



**Faculdade de Ciências Sociais Aplicadas de Cascavel**

Av. Tito Muffato, 2317 – Bairro Santa Cruz

85806-080 – Cascavel – PR

Fone: (45) 3036-3670- Fax: (45) 3036-3638

<http://www.univel.br> - [biblioteca@univel.br](mailto:biblioteca@univel.br)

## **REGULAMENTO DA BIBLIOTECA SANTA INÊS**

Este Regulamento tem como objetivo definir normas para a utilização dos serviços prestados pela Biblioteca Santa Inês, garantindo para os seus usuários o perfeito funcionamento das suas atividades.

A Biblioteca Santa Inês tem como objetivo reunir, organizar e disseminar informações contidas em seu acervo, visando atender as pesquisas, consultas e estudos dos usuários nas áreas de atuação da UNIVEL.

## **SERVIÇOS PRESTADOS PELA BIBLIOTECA**

A Biblioteca Santa Inês oferece os seguintes serviços aos seus usuários:

- atendimento ao usuário;
- consulta ao acervo;
- empréstimo domiciliar;
- renovação e reserva de materiais;
- catálogo on-line;
- comutação bibliográfica - COMUT
- orientação individualizada ao usuário na busca de informações;
- localização de documentos;
- auxílio na normalização de documentos;
- catalogação na fonte (ficha catalográfica);
- acesso à internet.

## **HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

O horário de funcionamento da Biblioteca Santa Inês é de segunda-feira a sexta-feira, das 07:30 às 12:00 e das 14:00 às 22:50; aos sábados, das 07:30 às 17:30.

Durante o período de férias, os horários de funcionamento poderão ser diferenciados.

## **ACERVO**

A Biblioteca Santa Inês conta com um acervo privilegiado em diversas áreas do conhecimento, contando com aproximadamente 50.000 exemplares, o acervo disponibiliza um vasto número de títulos de livros, periódicos, monografias, entre outros. A biblioteca disponibiliza materiais de referência e acervo abrangente de outras áreas do conhecimento no intuito de contribuir para a formação científica, técnica, geral e humanística da comunidade.

O acervo da biblioteca está classificado em:

- I - acervo geral (livros);
- II - acervo de periódicos (revistas, jornais);
- III - acervo de referência (dicionários, enciclopédias);
- IV - acervo de material audiovisual (fitas de vídeo, CD's, DVD's);
- V – especial (monografias).

Os professores e alunos em conjunto poderão sugerir materiais de interesse para futura aquisição e ampliação do acervo.

## **ORGANIZAÇÃO TÉCNICA DO ACERVO**

A biblioteca segue a seguinte organização:

- I - todo o material bibliográfico está classificado segundo o Sistema de Classificação de Dewey (CDD) e a Tabela de Cutter;
- II - a catalogação do acervo é baseada no Código de Catalogação Anglo-Americano

(AACR2);

III - o acervo da biblioteca está totalmente informatizado através do Sistema RM Biblios, podendo o usuário fazer sua consulta nos terminais através das seguintes opções de pesquisa: autor, título e/ou assunto.

## **USUÁRIOS**

São usuários da Biblioteca Santa Inês:

- I - discentes;
- II - docentes;
- III - funcionários da UNIVEL;
- IV - visitantes da comunidade externa.

Os usuários têm o direito de utilizar todos os recursos e serviços oferecidos pela Biblioteca, bem como fazer sugestões e reclamações.

Os visitantes da comunidade externa poderão utilizar o acervo para consulta na Biblioteca, não tendo direito a empréstimo domiciliar.

## **EMPRÉSTIMOS E DEVOLUÇÕES**

Os usuários da Biblioteca Santa Inês deverão cumprir as seguintes normas de empréstimo e devolução de materiais:

- I - os usuários da biblioteca só poderão realizar empréstimos de publicações mediante cadastro realizado na biblioteca através da apresentação de documento de identificação com foto;
- II - não poderão ser emprestadas obras consideradas raras; de referência e consulta local;
- III - é permitido ao usuário emprestar apenas 01 exemplar de cada obra;
- IV - não é permitido o empréstimo de obras por terceiros;
- V - usuários com débito na Biblioteca não poderão fazer empréstimos de materiais;
- VI - se o material desejado não estiver na biblioteca, o usuário poderá reservá-lo,

sendo que a obra ficará disponível pelo prazo de 3 (três) dias após sua devolução, caso o aluno não venha retirá-la perderá o direito pela mesma;

VII - itens que estão na reserva não poderão ser retirados para nenhum outro fim.;

VIII - todo material retirado na Biblioteca deverá ser devolvido aos funcionários do balcão de empréstimos, não sendo permitida a devolução nas estantes e sobre as mesas;

IX - o empréstimo é intransferível. Enquanto a obra emprestada estiver em nome do usuário, será ele o responsável pela mesma, não podendo passá-la diretamente a outra pessoa.

X - a devolução somente é efetivada após ocorrer a baixa da obra no sistema e a entrega do comprovante de devolução ao usuário.

### **QUANTIDADES E PRAZOS**

Aos usuários inscritos na Biblioteca Santa Inês é permitida a retirada dos materiais de acordo com o especificado abaixo:

#### **QUANTIDADES DE OBRAS POR CATEGORIA DE USUÁRIO**

<b>CATEGORIA</b>	<b>QUANTIDADE DE OBRAS</b>
Alunos de graduação	05
Alunos de pós-graduação	04
Alunos de graduação + pós-graduação	08
Egressos	04
Formandos	08
Funcionários	03
Magistratura	03
Professores	05

**PRAZOS DE EMPRÉSTIMO POR CATEGORIA DE USUÁRIO**

<b>CATEGORIA</b>	<b>TIPO DE MATERIAL</b>	<b>PRAZO (dias)</b>
Alunos de graduação	Livro Periódico Literatura DVD VHS Fita cassete CD-ROM Referência Monografia	07 02 15 01 01 01 01 Consulta Local Consulta Local
Alunos de pós-graduação	Livro Periódico Literatura DVD VHS Fita cassete CD-ROM Referência Monografia	15 02 15 01 01 01 01 Consulta Local Consulta Local
Alunos de graduação + pós-graduação	Livro Periódico Literatura DVD VHS Fita cassete CD-ROM Referência Monografia	07 02 15 01 01 01 01 Consulta Local Consulta Local
Egressos	Livro Periódico Literatura DVD VHS Fita cassete CD-ROM Referência Monografia	07 02 15 01 01 01 01 Consulta Local Consulta Local

Formandos	Livro Periódico Literatura DVD VHS Fita cassete CD-ROM Referência Monografia	07 02 15 01 01 01 01 Consulta Local Consulta Local
Funcionários	Livro Periódico Literatura DVD VHS Fita cassete CD-ROM Referência Monografia	07 02 15 01 01 01 01 Consulta Local Consulta Local
Magistratura	Livro Periódico Literatura DVD VHS Fita cassete CD-ROM Referência Monografia	07 02 15 01 01 01 01 Consulta Local Consulta Local
Professores	Livro Periódico Literatura DVD VHS Fita cassete CD-ROM Referência Monografia	30 03 15 01 01 01 01 Consulta Local Consulta Local

Durante o período de férias acadêmicas, o prazo de empréstimos será determinado de acordo com as datas estabelecidas pela Direção da Instituição.

## **RENOVAÇÃO**

O prazo de empréstimos poderá ser renovado, desde que não haja reservas do material, mas para isso é necessário que o usuário compareça na biblioteca com a obra ou realize a renovação através do sistema online.

A Biblioteca Santa Inês não se responsabiliza por problemas ou dificuldades de acesso à rede e operações online. Não conseguindo acesso, o usuário deverá realizar a renovação diretamente na biblioteca com a apresentação do material. A multa pelo atraso é irrevogável.

A renovação não poderá ser realizada caso o usuário esteja com débito na Biblioteca.

## **DEVERES DOS USUÁRIOS**

São deveres do usuário:

- I - zelar pela conservação dos acervos e do patrimônio da Biblioteca;
- II - comunicar qualquer alteração de seus dados cadastrais;
- III - apresentar documento de identificação com foto para a realização do cadastro na biblioteca;
- IV - o usuário deverá apresentar todo o material que portar, sempre que for solicitado;
- V - manter silêncio;
- VI - não fumar nas dependências da Biblioteca;
- VII - não consumir bebidas e alimentos nas dependências da Biblioteca, pois os resquícios causam proliferação de fungos e bactérias, danos irreparáveis aos documentos;
- VIII - não utilizar telefone celular no espaço físico da Biblioteca;
- IX – utilizar o guarda-volumes para deixar pastas, bolsas, sacolas, bebidas, alimentos e outros objetos durante a permanência do usuário na Biblioteca;
- X – obedecer às normas estabelecidas neste Regulamento.

## PENALIDADES

Em caso do não cumprimento das obrigações estabelecidas, o usuário fica sujeito as seguintes penalidades:

I – o usuário é responsável pelas obras em seu poder, tendo que devolvê-las no dia determinado, ficando sujeito a multa por material e por dia de atraso, inclusive sábado. Cada dia de atraso corresponde a R\$ 2,00 por obra emprestada, sendo que o valor a ser cobrado será o gerado pelo sistema. A multa será cobrada para todas as categorias de usuários, inclusive professores;

II - as obras de consulta local serão emprestadas pelo período de 01 hora, caso o aluno não devolva no horário estipulado será cobrado multa de R\$ 5,00 por hora de atraso;

III - em caso de dano, extravio, roubo ou qualquer outro motivo que impossibilite a devolução do(s) livro(s) nas condições que foi emprestado, é obrigatório a reposição do(s) mesmo(s), ficando o aluno suspenso da biblioteca até que seja quitado seu débito;

IV – o aluno deverá realizar a reposição do material extraviado no prazo de 30 dias, após este período será cobrado o valor da multa e a reposição;

V - caso a obra extraviada seja uma publicação esgotada, será aceito um outro título equivalente selecionado pela bibliotecária e pela Direção;

VI - o usuário que cometer qualquer falta prevista nas presentes normas, a qual venha comprometer o bom andamento dos serviços desta biblioteca, sofrerá advertência.

### VALORES DE TAXAS E MULTAS POR MATERIAL

<b>Tipo de Material</b>	<b>Valor da Multa (R\$)</b>	<b>Prazo</b>
Livro DVD/VHS Fita Cassete Periódico	2,00	Por dia
Item de Consulta Local Monografias Referência (Dicionários, enciclopédias, etc)	5,00	Por hora



Este regulamento foi aprovado pela diretoria Geral da UNIVEL e entra em vigor nesta data.

Cascavel, 21de Junho de 2013.

---

Viviane da Silva  
Diretora Geral

---

Tatiana Demichei Imperatori  
Bibliotecária