

RESOLUÇÃO Nº 017/FEMPAR-DG/2021.
Curitiba, 13 de dezembro de 2021.

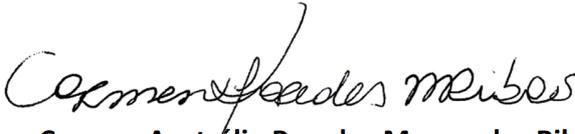
ASSUNTO: REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

O Conselho de Administração, representado por sua Presidente, a Diretora-Geral da Faculdade Evangélica Mackenzie do Paraná – FEMPAR, no uso de suas atribuições e em conformidade com o Regimento da FEMPAR, em seu Artigo 13 – itens XIII e XX,

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o Regulamento da Biblioteca, anexo a esta Resolução.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.


Dra. Carmen Austrália Paredes Marcondes Ribas
Diretora-Geral

REGULAMENTO

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art.1º. O presente regulamento tem por finalidade estabelecer padrões e normas para o funcionamento dos serviços prestados pela Biblioteca da Faculdade Evangélica Mackenzie do Paraná – FEMPAR e a utilização do espaço físico.

CAPÍTULO II DA CARACTERIZAÇÃO

Art.2º A Biblioteca da Faculdade Evangélica Mackenzie do Paraná (FEMPAR) dispõe de estrutura adequada, implantada a fim de prospectar, organizar, armazenar e disseminar informações, de modo a atender com eficiência e eficácia as necessidades de estudo, pesquisa e extensão do curso de Medicina de nível superior e de pós-graduação.

Art.3º A Biblioteca da FEMPAR está localizada na Rua Padre Anchieta, nº 2770, no Bairro Bigorriho, na cidade de Curitiba / Paraná, CEP: 80730-000.

Parágrafo único. O acervo é disponibilizado para consulta local ou empréstimo domiciliar.

Art.4º A Biblioteca da FEMPAR é gerenciada por profissionais devidamente habilitados e inscritos junto ao Conselho Regional de Biblioteconomia do Paraná – CRB-9ª Região.

CAPÍTULO III

DO HORÁRIO

Art.5º O horário de funcionamento no período letivo da Biblioteca é de segunda-feira a sexta-feira das 7h15min às 20h.

§1º Durante o período de recesso acadêmico a Biblioteca poderá adotar horários diferenciados para atendimento.

§2º A Biblioteca funciona em regime de expediente interno durante o período destinado ao levantamento bibliográfico do acervo (inventário), que será realizado anualmente quando a Diretoria ou Coordenação da Biblioteca achar necessário.

CAPÍTULO IV

DOS SERVIÇOS

Art.6º A Biblioteca da FEMPAR oferece os seguintes serviços:

- I - Consulta ao acervo local e consulta on-line;
- II - Empréstimo de materiais informacionais;
- III - Catalogação na publicação (ficha catalográfica);
- IV - Utilização de guarda-volumes;
- V- Empréstimo entre Bibliotecas
- VI - Visita orientada à Biblioteca Universitária
- VII - Assessoria quanto à normalização de trabalhos acadêmicos e técnico-científicos;
- VIII - Comutação bibliográfica (Comut /SCAD);
- IX - Levantamento bibliográfico;



X - Capacitação de usuários em Competência Informacional “*Information Literacy*”;

XI - Acesso a bases de dados nacionais e estrangeiras;

XII - Acesso ao Portal de Periódicos da Capes.

CAPÍTULO V

DA CONSULTA LOCAL

Art.7º A consulta ao acervo impresso é de livre acesso a todo usuário, desde que seja realizada no interior da Biblioteca.

§1º Após a utilização das obras consultadas, cabe ao usuário devolvê-las nos módulos e/ou mesas de reposição.

§2º A reposição do acervo nas estantes é tarefa exclusiva dos colaboradores da Biblioteca.

Art.8º A comunidade externa será autorizada à consulta local de materiais bibliográficos e utilização da Biblioteca para estudos, mediante apresentação de documento pessoal.

CAPÍTULO VI

DO EMPRÉSTIMO, RENOVAÇÃO E RESERVA

Art.9º O material informacional emprestado é pessoal e intransferível, isto é, os materiais não podem ter seu empréstimo transferido diretamente a outro usuário.

Art.10. Para alunos, professores e funcionários, a biblioteca adota o sistema de empréstimo domiciliar descrito abaixo:



§1º O prazo de empréstimo domiciliar permitido, segue definido no quadro abaixo, conforme a categoria de usuário, tipo de material e modalidade de prazo:

Categoria de Usuário	Tipo de Material	Quantidade	Prazo para Devolução
Aluno de graduação e Residente	Livros	4	7 dias
	Cd's / Dvd's	2	2 dias
Aluno de pós-graduação	Livros	4	15 dias
	Cd's / Dvd's	2	4 dias
Professores	Livros	5	15 dias
	Cd's / Dvd's	3	7 dias
Funcionários	Livros	3	7 dias
	Cd's / Dvd's	2	2 dias

§2º O empréstimo poderá ser renovado dentro do prazo estipulado, desde que não haja pedido de reserva e o usuário não esteja em débito com a biblioteca.

§3º O usuário poderá efetuar até 5 renovações via internet ou balcão de atendimento.

§4º O exemplar que já estiver no limite de renovações, deverá ser devolvido à biblioteca. Para que ocorra novo empréstimo, devolver o exemplar e emprestá-lo novamente após 24 horas.

§5º A biblioteca não se responsabiliza pelas renovações ocorridas durante falhas no sistema e/no navegador, portanto as renovações via internet são de inteira responsabilidade do usuário.

§6º As publicações emprestadas ao usuário ficam sob sua inteira responsabilidade, respondendo o mesmo por quaisquer danos ou perdas. Neste caso, o livro, periódico, DVD ou CD devem ser obrigatoriamente repostos. Nos casos de comprovada impossibilidade, deverá ser substituída por outra de mesmo assunto e igual valor.

§7º Aos casos de danos ou perdas, caberá ao usuário a responsabilização financeira pela reposição do material.

Art.11. Quando a obra, periódico, DVD ou CD não estiver disponível na biblioteca no momento do empréstimo, o usuário poderá efetuar a reserva pelos terminais de acesso ou pela internet.

Art.12. As devoluções deverão ser feitas exclusivamente com o material físico, no balcão de empréstimos ou na caixa devolutora de itens bibliográficos localizada próxima à entrada da biblioteca.

Art.13. O usuário que solicitar o recibo de devolução, deverá guardá-lo a título de comprovação.

Art.14. Para evitar cobranças indevidas, os usuários deverão aguardar a baixa do material junto com o atendente. Também deverão evitar que terceiros façam a devolução de material em seu nome, prevenindo perdas ou danos.

§1º O usuário poderá solicitar reserva do material, desde que o mesmo esteja emprestado. Cada material emprestado poderá constar somente de uma reserva. O usuário poderá reservar apenas um exemplar de cada título. O usuário não poderá reservar um material cujo título esteja em seu poder. O material reservado ficará disponível para o usuário por 24 HORAS.

CAPÍTULO VII

DO EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS

Art.15. Bibliotecas de outras instituições poderão ser inscritas para a utilização do serviço de empréstimo de materiais informacionais da Biblioteca da Faculdade Evangélica Mackenzie do Paraná, mediante assinatura do “Termo de Compromisso e Requerimento” preenchido e solicitado por e-mail.



Art. 16. O empréstimo entre bibliotecas poderá ocorrer com instituições locais conforme a disponibilidade de cada biblioteca e deverá cumprir as seguintes disposições:

- a) Caberá à biblioteca solicitante apresentar documento requerendo o empréstimo da obra; assim como ficar responsável pela guarda e zelo dos materiais emprestados;
- b) Será permitido o empréstimo de até 2 (dois) títulos por solicitação;
- c) O prazo de empréstimo será de 7 (sete) dias corridos;
- d) Caberá à biblioteca solicitante a devolução do material ou o cumprimento das sanções previstas nos casos em que houver atraso na devolução.

Parágrafo único. O empréstimo entre bibliotecas ocorrerá em caráter excepcional, ficando sujeito à concordância das bibliotecas envolvidas.

CAPÍTULO VIII DOS USUÁRIOS

Art. 17. Serão considerados usuários da Biblioteca da FEMPAR:

I - Alunos regularmente matriculados no curso de Medicina de:

- a) Graduação;
- b) Pós-Graduação nos níveis especialização, mestrado ou doutorado.

II - Funcionários ativos;

III - Professores

Art. 18. A validade do cadastro de todos os usuários vigora durante a vigência do vínculo com a instituição.

Art. 19. São direitos dos usuários da Biblioteca da FEMPAR:



- a) Ter acesso à informação, seja por meio de consulta no local ou por empréstimo de materiais, observando-se o previsto nesse Regulamento;
- b) Utilizar os serviços oferecidos pela Biblioteca da FEMPAR;
- c) Utilizar o espaço da biblioteca para estudos.

Art. 20. São deveres do usuário:

- I - Devolver o material emprestado dentro do prazo estabelecido pelo regulamento de empréstimo;
- II - Responsabilizar-se por danos, inutilização ou perda do material bibliográfico, além do previsto no Art.10. §4 e §5;
- III - Respeitar os funcionários e demais usuários da Biblioteca;
- IV - Preservar o patrimônio e o acervo da Biblioteca; e guardar seus pertences no guarda-volumes que é EXCLUSIVO durante a permanência do aluno dentro da Biblioteca;
- V - Não é permitida a entrada na biblioteca com bolsa, mochila, sacola, capa para notebook e de alimentos de qualquer natureza;
- VI - Aos formandos devolver até a data de formatura, todas as publicações sob sua responsabilidade, assim como a quitação de todo e eventual débito relacionado ao empréstimo;
- VII - Utilizar-se da rede de computadores exclusivamente para a pesquisa acadêmica, sendo proibida a utilização para jogos, redes sociais e conteúdos inadequado ou perigoso.
- VIII - Devolver a chave do guarda-volumes da Biblioteca no balcão de empréstimos, no mesmo dia do empréstimo da mesma. É proibido permanecer com a chave após o término de uso do guarda-volumes ou entregá-la no dia seguinte ao empréstimo.



CAPÍTULO IX

DAS PENALIDADES POR ATRASO

§1º. O usuário não poderá fazer empréstimo domiciliar, nem renovação eletrônica e presencial se estiver com multa pendente ou afastado por motivos diversos, podendo somente fazer consulta local na Biblioteca.

Art. 21. A não observância nos prazos de devolução por parte do aluno acarretará cobrança de multa (R\$ 2,00 por material e por dia de atraso), realizada no ato da devolução, através de boleto bancário, o qual será baixado no sistema financeiro a partir de 24 horas da realização do pagamento. O usuário deverá dirigir-se à biblioteca para dar baixa da multa quitada.

Art. 22. A contagem dos dias de atraso segue o calendário de funcionamento da Biblioteca.

Art. 23. A não devolução das obras de Empréstimo Especial, por parte do aluno, no horário estipulado acarretará multa (R\$5,00 por material e por dia de atraso), aplicada a cobrança da mesma forma que disposto no Art.21.;

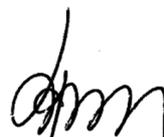
Art. 24. A não observância nos prazos de devolução por parte do funcionário e do professor acarretará suspensão dobrada por dia do atraso.

Art. 25. A não devolução da Chave do guarda-volumes implicará em suspensão ao uso dos serviços prestados pela biblioteca como: empréstimos e renovações presenciais e renovação online.

CAPÍTULO X

OUTRAS PENALIDADES

Art. 25. O usuário que cometer FALTAS GRAVES na biblioteca em prejuízo de seu patrimônio, ou PERTURBAR A ORDEM dentro do recinto da mesma, ficará sujeito às penalidades determinada pela Direção, ouvida a Bibliotecária responsável, se necessário.



Art. 26. Consideram-se FALTAS GRAVES:

- I - Furtar e/ou mutilar material bibliográfico;
- II - Arrombar portas e janelas da Biblioteca;
- III - Fumar em locais não permitidos;
- IV - Consumir alimentos de qualquer natureza;
- V - Desacatar funcionários;
- VI - Outras faltas similares às mencionadas.

Art. 27. Considera-se PERTURBAR A ORDEM:

- I - Conversar em alto som;
- II - Utilizar aparelhos sonoros indevidamente;
- III - Entrar na Biblioteca em trajas impróprios;
- IV - Atos que possam a juízo da gestão da biblioteca, devidamente comprovada, ser entendido como impróprios para o local e por individual e coletivamente prejudicar os usuários.

§1º. Em caso de FALTAS GRAVES e, consubstanciado por relatório emitido pela Coordenação da Biblioteca dirigido à Direção Geral, o usuário ficará suspenso de empréstimo de materiais bibliográficos até a finalização do processo administrativo;

§2º. Em caso de PERTURBAÇÃO À ORDEM, a Coordenadora da Biblioteca poderá solicitar, no momento, a retirada do usuário do local. Em caso de situação merecedora de medidas complementares, consubstanciada por relatório escrito pela Coordenadora da Biblioteca dirigido à Direção Geral, outras medidas poderão ser tomadas, analisando caso a caso.

§3º. Os casos omissos serão resolvidos pela Direção, ouvida a Comissão da Biblioteca, se necessário.



CAPÍTULO XI DO USO DOS COMPUTADORES

Art. 28. Os computadores da Biblioteca destinam-se ao acesso de informações de interesse para o desenvolvimento de atividades de ensino e pesquisa.

Art. 29. Não é permitido o uso para acessar jogos, redes sociais ou sites de conteúdos inapropriados e perigosos.

Art. 30. Solicita-se o respeito aos direitos de propriedade intelectual (*Copyright*) dos materiais consultados na Biblioteca física, nas bases de dados digitais e *internet*.

CAPÍTULO XII DOS RECURSOS MATERIAIS

Art. 31. Não é ofertado na Biblioteca, serviço de impressão de trabalho e de fotocópias. Para estes, o material deverá ser retirado mediante empréstimo conforme Capítulo VI deste regulamento.

Art. 32. A Biblioteca da Faculdade Evangélica Mackenzie do Paraná conta com salas para estudos individuais ou em grupo. O tempo máximo de ausência das salas de estudo é de 10 (dez) minutos, após este período a sala será desocupada para ser utilizada por outro usuário que tenha necessidade. A Biblioteca não se responsabiliza por materiais deixados nas salas de estudo.



CAPÍTULO XIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33. A Biblioteca da FEMPAR não se responsabiliza por objetos e documentos pessoais esquecidos, danificados ou furtados em suas dependências.

Art. 34. Os usuários da Biblioteca da FEMPAR poderão encaminhar comentários, sugestões ou reclamações via e-mail (biblioteca@fempar.edu.br) devidamente identificado.

Art. 35. Ficam sujeitos a este Regulamento todos os usuários da Biblioteca da FEMPAR.

Art. 36. O presente Regulamento entra em vigor a partir da sua data de publicação.

