



FACULDADE

Herrero

BIBLIOTECA

MANUAL DE PROCEDIMENTOS E
REGULAMENTO
DA BIBLIOTECA DA FACULDADE HERRRERO

CURITIBA
2015



FACULDADE

Herrero

BIBLIOTECA

MANUAL DE PROCEDIMENTOS E
REGULAMENTO
DA BIBLIOTECA DA FACULDADE HERRERO

Curitiba

2015

Rua Álvaro Andrade, 345

Bairro Portão

Curitiba – PR

biblioteca@herrero.com.br

Sumário

| | |
|---|---|
| 1. DO REGULAMENTO E SUA APLICAÇÃO | 2 |
| 2. DOS USUÁRIOS | 2 |
| 3. DOS SERVIÇOS OFERECIDOS | 2 |
| 4. DO HORÁRIO..... | 3 |
| 5. DO ACERVO..... | 3 |
| 6. DO EMPRÉSTIMO..... | 4 |
| 7. DAS PENALIDADES..... | 5 |
| 8. DO USO DA BIBLIOTECA POR PROFESSORES PARA ATIVIDADES EM GRUPO..... | 6 |
| 9. DAS DOAÇÕES..... | 6 |
| 10. DO USO DOS COMPUTADORES DA BIBLIOTECA..... | 6 |
| 11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS..... | 7 |
| 12. ANEXOS..... | |

1 Do Regulamento e sua aplicação

1.1. O presente manual contém as normas que regem e orientam as rotinas dos serviços prestados pela Biblioteca da FACULDADE HERRERO.

1.2. Ficam sujeitos a este regulamento todos os usuários da Biblioteca, independente da sua condição de enquadramento

2 Dos usuários

2.1. São considerados usuários da Biblioteca, professores, alunos e colaboradores da Instituição, além do público externo.

2.2. O público externo poderá usufruir apenas do serviço de consulta local

2.3. Os usuários são identificados através da, carteira da Instituição ou comprovante de matrícula para cadastramento na Biblioteca.

2.4. O cadastro será suspenso imediatamente quando cessar a condição de professor, aluno ou colaborador, bem como, no caso de pendências junto à Biblioteca ou à Instituição

2.5. Para os alunos o cadastro é válido no período em que efetivamente estiverem freqüentando o curso e cessará quando do cancelamento da matrícula

2.6. Para professores e colaboradores, a partir do desligamento o cadastro será cancelado

Não é permitido nas dependências da biblioteca

Portar bolsa, mochilas e similares

Consumir alimentos e bebidas;

Usar celulares,

Conversar em voz alta,

Promover algazarras;

Fumar, de acordo com a Lei Estadual 8.852/88

Será direto dos alunos utilizarem o guarda-volumes com a retirada da chave no balcão de empréstimo da Biblioteca.

Para casos de usuários que não devolverem a chave do armário do guarda-volumes, deixando o material de um dia para outro ou ficando de posse da chave, o material contido nos armários será recolhido no horário de fechamento da Biblioteca, somente poderá ser liberado pelos responsáveis pela Biblioteca, mediante o pagamento de R\$ 10,00 (dez reais)

Em caso de perda das chaves, será cobrado o valor de R\$ 6,00 (seis reais)

Direito Autoral

De acordo com a Lei do Direito Autoral no. 9.810 de 19/02/1998 É permitida somente a reprodução parcial das obras

3 Dos serviços oferecidos

3.1. São oferecidos pela Biblioteca os seguintes serviços

- a) Consulta local
- b) Empréstimo domiciliar
- c) Catálogo on-line
- d) Levantamento bibliográfico
- e) Orientação na normalização de trabalhos acadêmicos (normas ABNT)
- f) Treinamento de usuário
- g) Orientação em pesquisas
- h) Acesso à mídia eletrônica (internet)

4. Do Horário

4.1. Nos dias letivos o horário de funcionamento da Biblioteca é das 7h30 às 22h30min horas

Sábado 8:00 as 12:00 horas

4.2. No período de férias ou recesso a Biblioteca não estará aberta ao público, ou terá seu horário reduzido. O horário poderá sofrer alterações para realização de cursos de atualização pelo Bibliotecário e/ou colaborador

4.3. O horário estabelecido poderá ser alterado quando aprovado pela direção da Instituição

5. Do acervo

5.1. O acervo é de livre acesso para professores, alunos, colaboradores e público externo, respeitando as regras do presente documento

5.2. O acervo composto por diferentes materiais livros, periódicos, material multimídia, e outros

5.3. As coleções de assuntos em que o acervo da Biblioteca são identificadas seguindo números Tabela de Classificação Decimal Dewey

O sistema é composto de dez classes principais

- 000 Generalidades
- 100 Filosofia
- 200 Religião
- 300 Ciências sociais
- 400 Línguas
- 500 Ciências puras
- 600 Ciências aplicadas

- 700 Artes
- 800 Literatura
- 900 História e geografia

5.4. Atualização do acervo

A FACULDADE HERRERO tem a preocupação de manter seu acervo atualizado, atendendo assim aos padrões de qualidade exigidos. Para tanto, periodicamente será realizado um levantamento de livros e materiais que precisam ser adquiridos. Todos os livros e materiais serão submetidos aos mecanismos de seleção constantes.

6 Do empréstimo

6.1. Para ter direito ao empréstimo domiciliar o usuário deverá se cadastrar na Biblioteca mediante documento que comprove vínculo com a Instituição

6.2. O empréstimo se dará através da Base de Dados adotada pela Instituição, que emitirá um comprovante de retirada do material que deverá ser assinado pelo usuário.

6.3. Não estarão disponíveis para empréstimo em domicílio

- a) Obras de referência
- b) Obras raras ou valiosas
- c) Publicações periódicas com assinatura
- d) Material especial (multimídia)
- e) Livros cuja demanda seja maior que o número de exemplares existentes na Biblioteca, ou livros que necessitem de cuidados especiais, sendo da competência do Bibliotecário a definição dessas obras
- f) Livros com apenas 1 exemplar ou com etiqueta de *Consulta Interna*

6.4. Quantidade de material e prazos

- a) Livros técnicos e material multimídia
- b) Alunos 3 itens – 7 dias
- c) Professores 5 materiais – 14 dias
- d) Colaboradores 3 materiais – 7 dias
- e) O material emprestado é de responsabilidade de quem o retirou, e não pode ser repassado para outro usuário

6.5. Renovação

- A renovação do material deverá ser feita através da Base de Dados, disponível no item Biblioteca- renovação
- O empréstimo pode ser renovado por igual período e no máximo 3 vezes desde que e tenha exemplar disponível, ou não haja reserva.

- A reserva será somente para materiais que estejam emprestados e ficará disponível por 48h a partir da data de sua devolução. Itens com reserva não serão emprestados para fotocópia.
- A renovação não poderá ser feita através do Sistema Matheus

6.6. Devolução

O material deverá ser devolvido diretamente na Biblioteca a seus colaboradores da Biblioteca, evitando dúvidas quanto à sua devolução. O usuário receberá um comprovante de devolução impresso que deverá ser rubricado/assinado ou carimbado pelo colaborador da Biblioteca

6.7 É proibida a retirada de qualquer material sem a presença de um colaborador da Biblioteca, sem efetuar o empréstimo ou preencher e assinar o devido formulário quando retirado para trabalhos em sala de aula

6.8. Retirada de material para utilização em sala de aula

O aluno poderá retirar material para uso em sala de aula mediante apresentação de autorização assinada pelo professor, que ficará responsável pela devolução, perda ou dano de material, providenciando sua reposição.

Encontra-se à disposição na Biblioteca o formulário para retirada do material ou poderá ser solicitado pelo professor através de e-mail (biblioteca@herrero.com.br). O material deverá ser solicitado preferencialmente com um dia de antecedência.

7. Das penalidades

7.1. Não poderá retirar material

- quem tiver em seu poder livros com prazo de devolução esgotada
- não tiver repostos obras que perdeu ou danificou
- Já tiver em seu poder exemplar da mesma obra última edição
- Não apresentar documento de identificação e vínculo com a Instituição
- Estiver suspenso ou em situação irregular na Instituição
- Estiver com dívida pelo atraso de entrega do material

7.2. O usuário que sem o empréstimo devidamente efetuado e sem autorização, sair do recinto com materiais que pertençam à Biblioteca estará sujeito às penalidades regimentais da Instituição

7.3. Após 3 infrações sucessivas o usuário ficará suspenso pelo restante do semestre

7.4. Material perdido ou danificado (rasurado, sujo, rasgado, amassado, quebrado) deverá ser repostado pelo usuário responsável pelo empréstimo por outro idêntico ou de edição mais recente, ou pelo valor correspondente nas livrarias. Tratando-se de material esgotado será indicado pelo Bibliotecário outro de interesse e de igual valor.

7.5. Será cobrada multa de R\$1,00 por quantidade cada livro e por dia de atraso dos materiais emprestados. A cobrança será feita a partir do segundo dia de atraso. O usuário deverá quitar o débito diretamente na Biblioteca

7.6 Será cobrada multa de R\$ 5,00 (cinco reais) nas publicações de **Consulta Interna** ao dia por material.

7.7 A contagem de dias em atraso inclui sábados, domingos e feriados e a cobrança é feita pelo numero de dias e de materiais emprestados.

8 Do uso da biblioteca para professores e atividades em grupos

8.1. O agendamento por professores, para atividades com grupos de alunos, deve ser solicitado pessoalmente ou por e-mail, com no mínimo 24h de antecedência

8.2. A atividade deverá ocorrer dentro do horário de funcionamento da Biblioteca

9 Das doações

9.1. Serão aceitas somente doações de materiais em bom estado de conservação e de assuntos pertinentes à Instituição.

9.2. Deve ser preenchido e assinado o termo de doação concordando com as normas nele contidas (Anexo 1)

10. Do uso dos computadores na Biblioteca

10.1. A utilização dos computadores obedece a ordem de chegada dos alunos e deve ter um tempo máximo de caso haja fila de espera

10.2. É restringido aos usuários acesso a sites com conteúdo duvidoso, pornográfico, redes sociais, ferramentas de bate-papo e jogos. O usuário deverá ceder o computador sempre que solicitado, caso não esteja utilizando o computador para estudo ou trabalhos acadêmicos

10.3. O uso dos computadores é limitado aos programas neles instalados, não sendo permitida a instalação de novos programas e arquivos pessoais, devendo o usuário utilizar pen drive ou e-mail.

10.4. O som somente será permitido com a utilização de fones de ouvido que deverão pertencer ao usuário. A Biblioteca não disponibiliza fones.

11 Das disposições finais

11.1. Os usuários devem deixar bolsas, mochilas e sacolas nos armários disponíveis na entrada da Biblioteca

12.2. Não é permitido o consumo de alimentos e bebidas no ambiente da Biblioteca

12.3. Todo material da FACULDADE HERRERO se encontra em muito bom estado de conservação, solicitamos que ao ser realizado o empréstimo domiciliar eles sejam transportados com cuidado e zelo

12.4. Celulares somente serão permitidos no modo silencioso e deverão ser atendidos fora das dependências da Biblioteca

12.5. A Biblioteca dispõe de rede wireless à disposição dos usuários

12.6. Casos omissos nesse Regulamento serão tratados pela Direção da FACULDADE HERRERO

13 Da política de expansão do acervo

As mesmas têm como objetivos:

- Permitir o crescimento estratégico do acervo;
- Identificar os itens apropriados à formação da coleção;
- Determinar critérios para a duplicação de títulos;
- Estabelecer prioridades na ocasião de aquisição de material;
- Traçar diretrizes para o descarte de material;
- Racionalizar os custos com aquisição no Setor;
- Destacar a responsabilidade do Setor e do corpo docente nas aquisições.

Sendo assim as aquisições são feitas, priorizando as bibliografias básicas e complementares dos planos de ensino aprovados e em número suficiente para o atendimento pleno dos grupos de alunos envolvidos na área, dentro de uma racionalidade que articule economia e adequação. O acervo é ampliado periodicamente seguindo as recomendações dos professores, através de indicações dos coordenadores de curso. Os discentes oferecem sugestões bibliográficas que analisadas pela Coordenação da Biblioteca e pelos professores. A ampliação observa os seguintes critérios:

- Indicação do responsável (bibliotecário, discentes, professores, coordenadores e diretores).
- Qual material irá compor o acervo;
- Quais critérios e prioridades que nortearão todo o processo;
- Quais as diretrizes para avaliação das coleções;
- Determinação no número de exemplares para atender as exigências do MEC, para as bibliografias básicas e complementares;
- Quais diretrizes para preservação e conservação do acervo;
- Obtenção de recursos;
- Prazos para revisão da política adotada.

No plano de expansão, os recursos previstos destinam-se não apenas à qualificação dos serviços prestados e à aquisição de livros e periódicos, mas também à possibilidade do uso de vídeos, mapas, recursos de interligação tele-informatizada e tudo mais que caracterize um moderno e eficiente processo informativo, disponível para os seus usuários. Tais recursos são fornecidos pela entidade mantenedora.

12. ANEXOS

ANEXO 1

DOAÇÃO DE MATERIAIS

As doações particulares serão aceitas, porém, fica a critério do Bibliotecário responsável a seleção do material doado, podendo incorporar ao acervo local, encaminhar a outras instituições interessadas, ou até mesmo descartar, dependendo do interesse da Biblioteca. As doações devem ser entregues diretamente no local. No ato da entrega, o doador deverá preencher o termo de doação

Não recebemos as seguintes doações

- Fotocópias de livros, recortes de revistas e jornais
- Coleções de jornais e revistas que não sejam do interesse da Biblioteca
- Trabalhos elaborados por estudantes ou empresas que não tenham sido publicados.
- Enciclopédias.
- Mídias obsoletas - VHS, fitas-cassete, disquetes, etc.
- Livros em espiral e com folhas soltas.
- Livros com insetos, fungos, mofo, sujos e/ ou contaminados.
- Obras com o papel desidratado e faltando pedaços.
- Obras com rasuras ou anotações.
- Livros faltando páginas, folha de rosto e capa.
- Material com carimbo de outras Instituições

TERMO DE DOAÇÃO
DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Nome Completo da Pessoa Física ou Jurídica

estou doando à Biblioteca da FACULDADE HERRERO os seguintes
materiais

Estou ciente dos critérios para o recebimento de doações da Biblioteca
Da faculdade Herrero.

Após a avaliação técnica autorizo a Biblioteca a descartar ou
encaminhar a outros espaços de leitura, o que não for conveniente
ao seu acervo.

Curitiba, ___/___/___.

Assinatura_

Anexo 3

FORMULÁRIO PARA RETIRADA DE MATERIAL PARA CONSULTA EM SALA DE AULA

PROFESSOR

DATA

HORA

material

O professor responsabiliza-se pela devolução do material dentro do horário de funcionamento da biblioteca

Assinatura professor responsável

O usuário é responsável pelo título a ele emprestado e, em caso de extravio ou dano, deve repor à Biblioteca outro exemplar.

- Em se tratando de publicação esgotada, a obra a ser repostada pode ser substituída por outra de valor equivalente, a critério do responsável pela Biblioteca.

- Enquanto a Biblioteca não for indenizada, o usuário ficará suspenso do direito de empréstimo.