

2014

FACULDADE LUTERANA DE TEOLOGIA – FLT

[REGULAMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA]

[Aprovado pelo CEPE em 09/12/2014, conforme ata CEPE 07/2014].

BIBLIOTECA DA FACULDADE LUTERANA DE TEOLOGIA - FLT

REGULAMENTO INTERNO

As diretrizes apresentadas neste regulamento visam disciplinar e orientar aos usuários sobre as regras e os serviços prestados pelo Setor de Biblioteca da Faculdade Luterana de Teologia – FLT, objetivando proporcionar-lhes um ambiente próprio e adequado para estudo, reflexão e pesquisa.

A Biblioteca da Faculdade Luterana De Teologia – FLT, constituída de uma área física de 244.54 m², compreende em três ambientes:

- Recepção: sala voltada ao atendimento ao público, gerenciamento de empréstimos, confecção de fotocópias e digitalizações; bem como trabalho de processamento técnico.
- Acervo Bibliográfico: sala para leitura e pesquisa, com acervo bibliográfico.
- Laboratório de Informática: sala contendo oito computadores com acesso a internet para uso de alunos e professores.

1. DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

O horário de funcionamento da Biblioteca:

Segunda à sexta-feira.	Das 07h00min às 12h00min
	Das 13h15min às 17h00min
Sábados, Domingos e Feriados.	A biblioteca não abre, salvo em sábados letivos e dias destinados a cursos de pós-graduação, de acordo com o calendário acadêmico e o cronograma dos respectivos cursos.

2. DO USO DA BIBLIOTECA

2.1 A Biblioteca da FLT está a serviço dos alunos, professores e funcionários da FLT, bem como outros usuários da comunidade externa que estejam devidamente cadastrados;

2.2 O acervo e serviços são 100% informatizados, sendo utilizado o software MultiAcervo. Este sistema é de fácil operação. O usuário pode solicitar ajuda ao atendente para orientá-lo, tanto em sua consulta como para localizar os livros nas estantes;

2.3 O acervo deve ser conservado por todos os usuários pois é patrimônio destes. Os livros não podem ser rasgados, sublinhados, dobrados ou marcados;

2.4 Para acesso à biblioteca o usuário poderá entrar somente com material para anotações (lápiz, caneta, caderno e folhas). Não é permitido entrar na biblioteca ou no laboratório de estudos com pastas, bolsas, sacolas ou outros materiais. Deve-se fazer uso do armário disponível na recepção;

2.5 A Biblioteca não se responsabilizará pelo material deixado no guarda-volumes bem como no interior da Biblioteca;

2.6 Não é permitido fumar, ingerir alimentos e bebidas, utilizar aparelhos sonoros, principalmente telefone celular, nas dependências da biblioteca;

2.7 É vedado ao usuário recolocar livros nas estantes. Terminada a pesquisa os livros utilizados deverão ser deixados sobre a mesa;

2.8 É o dever de todos que estão nas dependências da biblioteca manter o silêncio, a fim de não prejudicar o estudo e pesquisa dos demais.

3 DO USO DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

3.1 O uso do laboratório de informática está disponível a todos os docentes e discentes vinculados a um dos cursos da Faculdade Luterana de Teologia, bem como outros que a direção da Biblioteca vir a decidir;

3.2 Não é permitida a utilização dos recursos dos laboratórios por pessoas que não possuam vínculo com a Instituição;

3.3 Não é permitido ao usuário consumir qualquer tipo de alimento ou bebida no interior dos laboratórios;

3.4 Os usuários devem manter a ordem e o silêncio necessários para o desenvolvimento das atividades acadêmicas;

3.5 Ao constatar o mau funcionamento de qualquer equipamento ou software, o usuário deverá informar à Central de Atendimento e/ou pessoa responsável pela área de informática;

3.6 Ao utilizar os computadores dos laboratórios, o usuário deverá gravar seus trabalhos em mídias próprias. A FLT não se responsabilizará pela integridade dos arquivos deixados nos diretórios de uso geral;

3.7 É proibida a alteração de qualquer tipo de configuração dos equipamentos disponíveis nos laboratórios, tais como: cabo de rede, mudança do local dos computadores, alteração nos papéis de parede, instalação e remoção de softwares, etc.;

3.8 É proibido o uso dos cabos de rede dos terminais em notebooks pessoais. Para uso em notebooks pessoais está disponível um HUB com 8 portas de

acesso. O usuário pode trazer o próprio cabo de rede ou solicitar um cabo emprestado na Central de Atendimento;

3.9 É proibido instalar e/ou executar JOGOS nos computadores dos laboratórios, acessar sites que contenham conteúdo impróprio ou que possam de alguma forma danificar os sistemas;

3.10 A violação de algum dos itens que constam nas Políticas de utilização da internet, intranet e ativos de informática poderá acarretar na suspensão do uso.

4 DO CADASTRO DE LEITORES

4.1 Os cadastros serão feitos diretamente na recepção da biblioteca;

4.2 Para fazer sua inscrição e ter direito ao empréstimo domiciliar de livros o usuário precisará, sem excludentes:

- I. Apresentar a cédula de identidade original. Caso não possua a mesma no momento, poderá trazer a carteira de reservista, certidão de nascimento, carteira de trabalho, de motorista ou passaporte;
- II. Apresentar o CPF original;
- III. Apresentar comprovante de residência atual. Serão aceitos:
 - Conta de luz, telefone ou água;
 - No caso de imóvel alugado, apresentar declaração do locador do imóvel, com cópia da identidade do mesmo.

Obs.: Menor de idade deverá vir acompanhado dos pais e/ou responsáveis, para preenchimento do Formulário de Autorização ou trazê-lo preenchido com a documentação especificada acima.

4.3 No caso de usuários matriculados em um dos cursos da FLT o cadastro é feito automaticamente, no ato da matrícula, dispensando o item 4.2;

4.4 Ex-aluno será cadastrado no sistema pelo funcionário da Biblioteca mediante comprovante de endereço e documento de identidade.

5 DA TIPOLOGIA DE MATERIAIS E CATEGORIAS DE EMPRÉSTIMO

5.1 O acervo bibliográfico está separado por diferentes tipos de materiais e categorias de empréstimos, sendo estas:

- *Obras de referência*: Dicionários, enciclopédias, concordâncias, manuais, atlas, etc. Sinalizados com uma tarja vermelha na parte superior da lombada, estão disponíveis somente para consulta local, não podendo ser emprestados.

- *Obras não liberadas*: Trabalhos de Conclusão de Curso (TCCs) e Teses. Seu empréstimo não será permitido, estando disponíveis somente para consulta local. Estão sinalizados com uma tarja verde na parte superior da lombada.
- *Obras Raras*: Constituído de material bibliográfico diversificado - livros, folhetos, folhas volantes, periódicos - e selecionado segundo parâmetros que o consideram raro ou precioso. São livros antigos, obras esgotadas, edições limitadas, edições príncipes, edições especiais, última edição do autor, publicada em vida; obras numeradas e autografadas pelo autor; obras com assinaturas do proprietário (pessoas ilustres), primeira obra impressa em cada lugar, obras com anotações manuscritas de importância, etc. Estes livros não serão emprestados e sua consulta dependerá das condições em que o material se encontra. Será preciso o aviso prévio para um dos funcionários do setor antes de sua utilização.
- *Periódicos*: Publicações acadêmicas, nacionais e internacionais, lançadas em intervalos de tempo regulares, contem assuntos específicos ou variados. Estão na categoria de empréstimo normal, podendo ser retiradas por um prazo de 2 (duas) semanas.
- *Revistas*: Publicações periódicas de cunho informativo, jornalístico ou de entretenimento, geralmente voltada para o público em geral. Estão na categoria de empréstimo normal, podendo ser retiradas por um prazo de 2 (duas) semanas.
- *Multimídias*: Fitas de Vídeo, DVDs, CDs, CDs-Rom, etc. Estão na categoria de empréstimo normal, podendo ser retiradas por um prazo de 2 (duas) semanas.
- *Literatura Cruz Azul*: Destinados aos cursos de pós-graduação que a FLT tem em parceria com a organização Cruz Azul, os livros estão sinalizados com uma tarja azul, na parte superior da lombada. Estão localizados na biblioteca móvel e transitam pelas cidades onde o curso é lecionado. Podem ser retiradas por um prazo de 2 (duas) semanas.
- *Literatura Básica*: Livros destinados às matérias lecionadas no referido semestre aos cursos de Bacharelado em Teologia e Curso Bíblico Básico. Encontram-se na categoria de "Over Night", só podendo ser retiradas por alunos dos referidos cursos, a partir das 16h30min e devolvidos até as 8h00min da manhã seguinte. Estão sinalizados com uma tarja de cor prata, na parte superior da lombada.
- *Literatura Técnica e de Lazer*: Literaturas específicas e de lazer, não identificadas com as descrições anteriormente citadas, possuem sua categoria de empréstimo normal, podendo ser retiradas por um prazo de 2 (duas) semanas. Estes livros não possuem tarja.

Obs: A categoria de obras de referência (sinalizados com tarja vermelha) poderá ser emprestada pelos alunos matriculados nos cursos de Bacharelado em Teologia e Cursos Bíblico Básico e pelos docentes no período matutino, para uso em sala de aula.

5.2 No caso das tarjas, por algum motivo acidental, desafixarem dos livros, será considerada a tipologia, categoria de empréstimo, prazos de devolução e devidas multas conforme consta no registro do livro no sistema. O usuário no ato do empréstimo será notificado sobre essas condições;

5.3 As categorias de empréstimos nortearão prazos de entregas. O não cumprimento desses prazos gerará multas.

6 Do Empréstimo

6.1 O empréstimo de livros para leitura domiciliar está disponível a todos os docentes e discentes vinculados a um dos cursos da Faculdade Luterana de Teologia, bem como usuários residentes no município de São Bento do Sul ou outros que a direção da Biblioteca vir a decidir;

6.2 Todos os livros a serem retirados devem passar pela recepção (setor de empréstimos) para receber o registro de saída, assim como na sua devolução, que deve ser feita dentro do prazo estipulado, entregando o livro na recepção para que seja dada baixa do mesmo;

6.3 O livro só pode ser retirado pessoalmente pelo usuário inscrito;

6.4 Da quantidade de empréstimos permitidos:

- Docente: permitida a retirada de até 10 (dez) documentos. Esse número poderá ser flexibilizado em períodos de recesso;
- Aluno de graduação e ex-aluno: poderá retirar até 5 (cinco) documentos de cada vez, sem duplicidade de título;
- Aluno de Pós-graduação: poderá retirar até 5 (cinco) documentos, sem duplicidade de título;

Obs: Os alunos do oitavo e nono semestre do curso Bacharelado em Teologia poderão retirar até 8 (oito) documentos de cada vez, sem duplicidade de título.

6.5 É vedado o empréstimo ao usuário, quando possuir pendências (suspensão, empréstimo em atraso ou débito).

7 Da Devolução e Renovação

7.1 O usuário é responsável pelo livro que lhe foi emprestado, bem como pela devolução nas mesmas condições em que foi retirado;

- 7.2** Será de responsabilidade do usuário a devolução ou renovação dos empréstimos dentro do prazo estipulado;
- 7.3** A renovação poderá ser feita por e-mail, por telefone ou pessoalmente;
- 7.4** O prazo para empréstimo poderá ser renovado por no máximo 2 (duas) vezes seguidas, somando um máximo de 28 (vinte e oito) dias;
- 7.5** A renovação do empréstimo só poderá ser feita caso não houver pedido de retirada do mesmo por outro usuário;
- 7.6** O usuário não pode pedir renovação se estiver com pendências no Setor.

8 Da Reserva

- 8.1** A reserva de livros para empréstimo pode ser feita via telefone ou e-mail;
- 8.2** A reserva dos livros sobre a mesa tem o limite de 2 (dois) dias para livros de categoria Literatura Técnica e 1 (um) dia para livros de categoria Over Night, sendo que após este prazo o(a) auxiliar de biblioteca está autorizado(a) a guarda-los, liberando-os para outros usuários;
- 8.3** O material em reserva deverá ser retirado pelo usuário no prazo máximo de 48 horas;
- 8.4** O usuário que perdeu o prazo da reserva poderá solicitar nova reserva somente após o prazo de 3 (três) dias;
- 8.5** A modalidade reserva é permitida aos usuários que não tenham pendências com a Biblioteca.

9 Das Penalidades

- 9.1** Em caso de atraso na devolução de livros emprestados, será cobrada uma taxa por livro e dia de atraso. A taxa a ser cobrada por atraso consta na Tabela de Taxas da FLT publicadas anualmente pelo setor administrativo financeiro;
- 9.2** Os dias de férias serão contados para efeito de cumprimento das suspensões e serão computados como dias de atraso na devolução;
- 9.3** A multa deve ser paga, exceto nos casos abaixo:
- I.** Apresentação de atestado médico referente ao(s) dia(s) de geração da multa;
 - II.** Em caso de falecimento de familiares de primeiro grau;
- 9.4** O leitor ficará responsável pela publicação retirada em seu nome e, em caso de extravio ou dano, indenizará obrigatoriamente a Biblioteca, mediante

pagamento do preço de mercado da obra ou a sua reposição. Em caso de reposição, deverá ser entregue obra de igual edição à extraviada;

9.5 É obrigação do usuário repor o material nos seguintes casos:

- I. Extravio;
- II. Ser vítima de furto;
- III. Danificação de capa, folhas e anexos: rabiscos, páginas arrancadas, manchas, chuva e etc.

9.6 A reposição de material extraviado ou danificado deverá acontecer no mesmo ano do fato ocorrido. Em última instância, serão tomadas medidas legais para o retorno do material;

9.7 Caso o usuário se negue a repor obra extraviada, terá suspensa a inscrição até a regularização da mesma;

9.8 Todo usuário que se negar a quitar a multa/pendência terá suspensa a inscrição até a regularização da mesma.

10 DOS DEMAIS SERVIÇOS PRESTADOS

10.1 Serviço de Reprografia (Fotocópias)

- I. Este serviço pode ser requerido diretamente com atendentes do setor;
- II. Os materiais da biblioteca da FLT só poderão ser copiados em parte, de acordo com a Lei 5.988/73, Artigo 40, Inciso V;
- III. É proibida a reprodução de normas técnicas da ABNT;
- IV. As taxas para este serviço variarão de acordo com a tabela de 'Mensalidades e taxas', aprovadas pela direção e vigente no determinado ano.

De acordo com a Lei Federal Nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, que altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais, é proibida a reprodução dos materiais bibliográficos, exceto nos casos previstos no capítulo IV da citada lei:

“CAPÍTULO IV DAS LIMITAÇÕES AOS DIREITOS AUTORAIS Art 46.
Não constitui ofensa aos direitos autorais:

I - a reprodução:

d) de obras literárias, artísticas ou científicas, para uso exclusivo de pessoas com deficiências visuais, sempre que a reprodução, sem fins comerciais, seja feita mediante o sistema Braille ou outro procedimento em qualquer suporte para esses destinatários;

II - a reprodução, em um só exemplar, de pequenos trechos, para uso privado do copista, desde que feita por este, sem intuito de lucro;

II - a citação em livros, jornais, revistas ou qualquer outro meio de comunicação, de passagens de qualquer obra, para fins de estudo, crítica ou polêmica, na medida justificada para o fim a atingir, indicando-se o nome do autor e a origem da obra”.

10.2 Impressões

- I. As impressões poderão ser feitas diretamente do laboratório de informática e as taxas para este serviço variarão de acordo com a tabela de ‘Mensalidades e taxas’, aprovadas pela direção e vigente no determinado ano;
- II. Impressões de folhas em branco também serão contadas e cobradas como tal, levando em consideração a contagem de impressões da máquina;
- III. Impressões realizadas equivocadamente ou configuradas de forma indesejada também serão cobradas;
- IV. É de total responsabilidade do usuário o conteúdo do material impresso;
- V. A FLT não controla o conteúdo enviado por meio desse serviço, e por isso não garante a exatidão, integridade ou qualidade do referido conteúdo;
- VI. A FLT recomenda que os arquivos a serem impressos sejam salvos em documento PDF, a fim de evitar a perda de configurações.

10.3 Digitalização de documentos

- I. Este serviço pode ser requerido diretamente com os atendentes do setor;
- II. As taxas para este serviço variarão de acordo com a tabela de ‘Mensalidades e taxas’, aprovadas pela direção e vigente no determinado ano;
- III. A digitalização não obedece a critérios de cunho oficial e destina-se a arquivo e uso pessoal do requerente. O **documento digitalizado não** é legalmente presumido autêntico;
- IV. Poderão ser gerados arquivos em PDF Imagem e JPG, em escala de cinza, colorido ou preto e branco, sem variação de preços em relação à cor e formato;
- V. A qualidade do serviço dependerá das condições de conservação do documento;
- VI. As formas de encaminhamento serão feitas através de e-mail e pendrives. Outras formas serão analisadas conforme a situação;
- VII. O conteúdo digitalizado é de total responsabilidade do requerente bem como o destino que lhe será dado;

VIII. Após o encaminhamento ao requerente, o arquivo será imediatamente apagado. A instituição não se responsabiliza pelo armazenamento, nem por usos posteriores do arquivo digitalizado;

10.4 Digitalização para portadores de deficiência visual

I. Este serviço só será prestado para alunos matriculados em um dos cursos da Faculdade Luterana de Teologia que possuam alguma deficiência visual atestada. Conforme a lei N° 10.753 de 30 de Outubro de 2003 que cita:

“Art. 1º Esta Lei institui a Política Nacional do Livro, mediante as seguintes diretrizes:

- I - assegurar ao cidadão o pleno exercício do direito de acesso e uso do livro;
- II - o livro é o meio principal e insubstituível da difusão da cultura e transmissão do conhecimento, do fomento à pesquisa social e científica, da conservação do patrimônio nacional, da transformação e aperfeiçoamento social e da melhoria da qualidade de vida;
- III - fomentar e apoiar a produção, a edição, a difusão, a distribuição e a comercialização do livro;
- IV - estimular a produção intelectual dos escritores e autores brasileiros, tanto de obras científicas como culturais;
- V - promover e incentivar o hábito da leitura;
- VI - propiciar os meios para fazer do Brasil um grande centro editorial;
- VII - competir no mercado internacional de livros, ampliando a exportação de livros nacionais;
- VIII - apoiar a livre circulação do livro no País;
- IX - capacitar a população para o uso do livro como fator fundamental para seu progresso econômico, político, social e promover a justa distribuição do saber e da renda;
- X - instalar e ampliar no País livrarias, bibliotecas e pontos de venda de livro;
- XI - propiciar aos autores, editores, distribuidores e livreiros as condições necessárias ao cumprimento do disposto nesta Lei;
- XII - assegurar às pessoas com deficiência visual o acesso à leitura.”

II. As obras que forem solicitadas para este serviço, deverão estar na grade curricular semestral;

III. Este material será de uso exclusivo do aluno portador de deficiência visual, sendo assim é expressamente proibido o repasse de qualquer trecho a terceiros.

11 DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 Os casos não previstos neste Regulamento serão resolvidos pela direção da biblioteca e, na impossibilidade de solução, pela Direção da FLT;

11.2 A Diretoria da FLT espera o acatamento das normas acima pelos alunos e cumprimento das mesmas pelos funcionários do Sistema de Biblioteca e Informação;

11.3 Este regulamento deverá ser afixado em lugar visível, preferencialmente no Mural da Biblioteca, e publicado na web para conhecimento dos usuários;

11.4 Ao efetuar o cadastro, o usuário se compromete com os termos estabelecidos neste regimento e, em caso de não cumprimento, terá sua inscrição suspensa.

12 REFERÊNCIAS

PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE CAMPINAS. **Regulamento do Sistema de Bibliotecas e Informação**. Campinas, 2005. Disponível em: <<https://www.puc-campinas.edu.br/biblioteca/regulamento/>>. Acesso em: 03 dez. 2014.

PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DO PARANÁ. **Sistema Integrado de Bibliotecas: Regulamentos e Normas**. [S.l.], [S.d.]. Disponível em: <<http://www.pucpr.br/biblioteca/regulamentos.php>>. Acesso em 03 dez. 2014.

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLOMBO. **Biblioteca Pública Municipal: Regulamento Interno**. Colombo, 2011. Disponível em: <<http://portal.colombo.pr.gov.br/biblioteca-publica-municipal-regulamento-interno/>>. Acesso em: 03 dez. 2014.

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL – SENAC. **Regulamento**. [S.l.], [S.d.]. Disponível em: <<http://www.sp.senac.br/jsp/default.jsp?tab=00002&newsID=a376.htm&subTab=00466&uf=&local=&testeira=386&l=&template=&unit=>>>. Acesso em 03 dez. 2014.

UNIVERSIDADE PAULISTA – UNIP. **Regulamento Geral**. [S.l.], [S.d.]. Disponível em: <http://www3.unip.br/servicos/biblioteca/regulamento_geral.aspx>. Acesso em 03 dez. 2014.

São Bento do Sul, 09 de dezembro de 2014.

Prof. Dr. Roger Marcel Wanke

Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Faculdade Luterana de Teologia – FLT