



REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

CURITIBA/2022

AV. PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS, 892 – REBOUÇAS - CURITIBA – CEP 80230-030

WWW.OPET.COM.BR



TÍTULO I DA BIBLIOTECA E SEUS OBJETIVOS

CAPÍTULO I DA NATUREZA

Art. 1º A Biblioteca do Centro Universitário UniOpet, com sede na cidade de Curitiba, PR, caracteriza-se como um órgão encarregado de fornecer material informativo à comunidade acadêmica do Centro Universitário UniOpet, visando ao desenvolvimento da capacidade de estudo e pesquisa.

CAPÍTULO II DOS FINS E COMPETÊNCIAS

Art. 2º A Biblioteca do Centro Universitário UniOpet, vinculada à Direção Acadêmica, tem como finalidade básica prestar apoio à comunidade acadêmica na sua área de abrangência, atendendo suas solicitações e necessidades específicas, visando a contribuir para o alcance dos objetivos das atividades educativas.

Art. 3º O Centro Universitário UniOpet conta com a Biblioteca da Unidade Rebouças, da Unidade Centro Cívico e a de Ensino à Distância (locada em diversos Pólos).

Parágrafo único. A Biblioteca da Unidade **Rebouças**, que tem seu funcionamento regido pelo presente Regulamento, administra e coordena as atividades das outras bibliotecas do Centro Universitário UniOpet.



Art. 4º À Biblioteca compete reunir, organizar, conservar, divulgar e manter atualizado o seu acervo nos diferentes campos do conhecimento necessários para as atividades de ensino, de pesquisa e extensão e as relações com a comunidade externa. **§ 1º** O acervo da Biblioteca constitui-se de livros, periódicos, coleções de referências, material não-convencional e outros.

§ 2º O material não-convencional compreende: CDs, CD-ROM, DVDs, e outros.

TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I DOS SERVIÇOS

Art. 5º A Biblioteca do Centro Universitário UniOpet compreende os seguintes serviços e Unidades, sem prejuízo de outros que venham a ser criados:

I – Administração;

II– Serviço de Aquisição e Processamento Técnico; III – Serviço de Atendimento e Circulação de Material;

a) referência;

b) empréstimo;

c) empréstimo entre bibliotecas (internas e externas);

IV – Biblioteca Rebouças

V – Biblioteca Centro Cívico

VI - Biblioteca Ensino à Distância (EAD)

CAPÍTULO II DO FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA

Art. 6º O horário de funcionamento da Biblioteca é sugerido pelo setor e aprovado pela Direção Acadêmica.



§ 1º É vetado aos usuários o uso da Biblioteca fora do horário de funcionamento. § 2º Pela inobservância do horário de funcionamento, os usuários são passíveis de penalidades previstas neste Regulamento ou que venham a ser promulgadas pelos órgãos competentes para suplementar as previstas.

CAPÍTULO III DO USUÁRIO DA BIBLIOTECA

Art. 10º São considerados usuários da Biblioteca a comunidade acadêmica do Centro Universitário UniOpet, e a comunidade externa.

§ 1º Constituem a comunidade acadêmica os alunos regularmente matriculados na Instituição, o corpo docente e funcionários do Grupo Opet.

§ 2º A comunidade externa compreende os ex-alunos da Instituição e qualquer pessoa da comunidade local ou regional que pretende usufruir dos serviços da Biblioteca *in loco*.

Art. 11º Cabe ao usuário da Biblioteca cumprir o determinado no presente Regulamento ou em instruções que venham a ser promulgadas pelos órgãos competentes da Instituição

CAPÍTULO VI BIBLIOTECA DIGITAL DO CENTRO UNIVERSITÁRIO UNIOPET

Art. 12º É finalidade da Biblioteca Digital disponibilizar e viabilizar o acesso rápido de todo conteúdo gerado pela Instituição (produção científica UniOpet), criando um ambiente de disseminação, cooperação e a promoção do conhecimento em uma espécie global.

Art. 13º É considerada produção científica do Centro Universitário UniOpet todo trabalho científico produzido pela comunidade acadêmica nos cursos de graduação e pós-graduação da UniOpet, quais sejam: tese, dissertação, monografia, trabalho de

conclusão de curso, projeto interdisciplinar, relatório de estágio, artigo, resenha, capítulo de livro, anais de eventos, entre outros.

Art. 14° Todos os trabalhos descritos no Art. 16° poderão estar disponíveis na Biblioteca Digital, desde que sejam entregues em formato digital, sejam bem avaliados pelo curso e tenham a autorização formal do autor e das partes envolvidas no trabalho. §

1° Trabalhos de conclusão da graduação e pós-graduação deverão ser entregues numa cópia papel ou gravados em CDs para ficar à disposição no acervo da Biblioteca do Centro Universitário UniOpet.

§ 2° A responsabilidade da triagem e envio dos trabalhos de conclusão da graduação e pós-graduação será da Coordenação do próprio curso de acordo com o seu projeto pedagógico.

§ 3° Professores e funcionários que recebem algum tipo de auxílio do Centro Universitário UniOpet, tanto com liberação de horas ou recursos financeiros, comprometem-se a disponibilizar seus trabalhos na Biblioteca Digital mediante a formalização de um termo específico.

TÍTULO III DA COMPETÊNCIA DOS SERVIÇOS

CAPÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 15° À Administração da Biblioteca compete:

- I – propor à Direção Acadêmica a estrutura e as normas de funcionamento da Biblioteca sede e das Unidades;
- II – manter o setor em perfeitas condições de funcionamento;
- III – propor à Direção Acadêmica a contratação de pessoas ou de serviços necessários ao bom andamento das atividades do setor;
- IV – coordenar e controlar os diferentes horários dos funcionários da Biblioteca, a fim de proporcionar melhor atendimento em todos os turnos de funcionamento;

- VI – representar o setor, delegando competências, quando necessário;
- VII– planejar a divulgação e publicidade do setor e das atividades realizadas nas dependências da Biblioteca ou sob sua coordenação;
- VIII – manter em dia o controle dos bens materiais distribuídos no setor, zelando pelo seu uso adequado e sua conservação;
- IX – examinar e assinar o expediente e a correspondência a ser expedida; X – zelar pelas boas relações internas e externas do setor, bem como pela prestação de um bom atendimento aos seus usuários;
- XI – apresentar, quando solicitado, estatística de desenvolvimento da coleção do acervo ao setor solicitante ou órgão competente;
- XII – apresentar à Direção Acadêmica feedback semestral sobre todas as atividades desenvolvidas por cada Biblioteca;
- XIII – distribuir tarefas aos auxiliares e supervisionar sua execução;
- XIV – organizar e coordenar reuniões mensais do setor para avaliação das atividades desenvolvidas;
- XV – organizar o sistema de substituição de funcionários em casos de ausência ou necessidade;
- XVI– organizar o sistema de compensação de horários dos funcionários do setor conforme a necessidade;
- XVII – organizar a escala de férias dos funcionários do setor de acordo com as normas da Instituição;
- XVIII – contatar com os demais segmentos da Instituição para manter o setor integrado às necessidades da Instituição e aos eventos gerais.
- XIX – executar outras atribuições, dentro dos limites de sua competência, que lhe forem solicitadas pelas autoridades acadêmicas;
- XX – organizar e manter em dia a parte administrativa, de modo a atender com presteza e eficiência as suas atribuições;
- XXI - coordenar e manter todos os serviços que estruturam a Biblioteca em harmonia, para que, através do fluxo de suas atividades, possam interagir entre si para a realização dos trabalhos;

- XXII - buscar e manter atualizadas informações inerentes a novas tecnologias desenvolvidas no mercado para bibliotecas, a fim de dinamizar os serviços prestados;
- XXIII - elaborar a proposta orçamentária anual da Biblioteca e apresentá-la à Direção Geral;
- XXIV - propor à Direção Acadêmica a proibição de entrada, bem como do uso da Biblioteca, a pessoas que, advertidas anteriormente por transgressões cometidas, não atendam aos funcionários e/ou ao Regulamento e normas existentes;
- XXV - propor à Direção Acadêmica, no início de cada ano, as normas que devem reger o funcionamento da Biblioteca sede e das demais Unidades no que se referem ao horário de funcionamento, valores de multas e outros.

CAPÍTULO II DO SERVIÇO DE AQUISIÇÃO E PROCESSAMENTO TÉCNICO

Art. 16° Ao serviço de Aquisição compete:

I - controlar a entrada de todo o material bibliográfico, independente de sua forma de aquisição.

§ 1° A aquisição de todo material bibliográfico, independente do tipo de suporte, é efetuada por compra, doação ou permuta.

§ 2° A compra de material bibliográfico é efetuada conforme normas específicas da Instituição e critérios definidos na **Política de Seleção e Aquisição do Acervo**.

Art. 17° Ao Serviço de Processamento Técnico compete:

I – realizar, de acordo com as normas e princípios biblioteconômicos, todo o trabalho do processamento técnico do acervo bibliográfico da Biblioteca sede como de todas as suas Unidades;

II – registrar o material bibliográfico, bem como divulgar as novas aquisições do acervo;

III – elaborar estatística mensal de desenvolvimento da coleção;

IV – manter atualizada a Base de Dados;

AV. PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS, 892 – REBOUÇAS - CURITIBA – CEP 80230-030

WWW.OPET.COM.BR

V – catalogar e classificar o acervo de acordo com o sistema adotado pela Biblioteca;

VI – prepara novas aquisições para a circulação (consulta local e/ou empréstimo); VII – auxiliar os usuários quanto a normalização de trabalhos acadêmicos, quando solicitado.

CAPÍTULO III DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO E CIRCULAÇÃO

Art. 18° O Serviço de Atendimento e Circulação compreende os seguintes serviços:

- Serviço de Referência;
- Serviço de Empréstimo;
- Serviço de Empréstimo entre Bibliotecas.

Seção I Do Serviço de Referência

Art. 19° O Serviço de Referência destina-se a atender consultas e pedidos de natureza geral dos usuários da Biblioteca.

Art. 20° É de competência do Serviço de Referência:

- I – manter em ordem todo o material bibliográfico;
- II – atender aos usuários e orientá-los na consulta à Base de Dados e ao acesso do material bibliográfico na estante;
- III – fazer estatística diária de atendimento;
- IV – sugerir aquisições e receber sugestões dos usuários;
- V – zelar pelo patrimônio do setor;
- VI – executar outras tarefas afins ou julgadas de sua competência.

Seção I Do Serviço de Empréstimo

Art. 21° A Biblioteca é franqueada aos usuários para consulta local e empréstimo domiciliar.

Parágrafo único. O usuário é responsável pela guarda e conservação do material emprestado, e sua responsabilidade somente cessa mediante a restituição deste à Biblioteca nas mesmas condições de recebimento

Art. 22º É de competência do Serviço de Empréstimo:

- I – manter atualizado o cadastro de usuários;
- II – realizar o empréstimo dos materiais;
- III – atender a devolução dos materiais emprestados;
- IV – renovar o empréstimo do material quando solicitado, caso não haja reserva do material em questão;
- V – estabelecer serviço de reserva de material, independente de seu suporte, quando necessário;
- VI – controlar o empréstimo de acordo com as datas estipuladas;
- VII – protestar empréstimos atrasados;
- VIII – impedir novo empréstimo domiciliar ao usuário que tenha qualquer pendência com a Biblioteca;
- IX – aplicar penalidade aos usuários em atraso, em conformidade com o presente Regulamento;
- X – encaminhar o material bibliográfico danificado para os serviços de recuperação e conservação;
- XI – fazer estatística diária de material emprestado;
- XII – “congelar” material para Consulta Local;
- XIII – gerar relatório de pendências de usuários com a Biblioteca quando solicitado;
- XIV – executar outras tarefas afins julgadas de sua competência.

Parágrafo único. Por “congelar” entende-se a retenção na Biblioteca do primeiro exemplar de toda obra indicada como bibliografia básica dos cursos do Centro Universitário UniOpet, a fim de que seja possível o acesso ao material indicado.

Art. 23º O cadastro dos usuários da comunidade acadêmica para o empréstimo domiciliar é atualizado semestralmente pela Secretaria Acadêmica (Centro

Universitário e Colégio).

Art. 24° O material do acervo disponível para empréstimo domiciliar pode ser retirado por usuários da comunidade acadêmica, corpo docente e funcionários da Instituição.

Art. 25° Não fazem parte da coleção destinada ao empréstimo domiciliar: obras raras, obras de referência, tais como: dicionários, enciclopédias, etc. Obras que possam, em caso de perda ou dano, causar prejuízo irreparável à biblioteca, obras que fazem parte da Consulta Local.

Art. 26° Os prazos de empréstimo para os usuários da comunidade acadêmica são os seguintes:

CATEGORIA DO USUÁRIO	LIVROS	PERIÓDICO (*)	TCC (*) Graduação, PósGraduação e PIM
Alunos Graduação	05	01	01
Alunos Pós-Graduação	05	02	01
Alunos EAD	05	02	01
Professores	10	02	01
Funcionários	03	01	01

(*) com possibilidade de renovação

PRAZO DE EMPRÉSTIMO E RENOVAÇÃO

CATEGORIA DO USUÁRIO	LIVROS, PERIÓDICOS, TCC (Graduação, PósGraduação e PIM)	RENOVAÇÃO LIVROS
Alunos Graduação	10 dias úteis	05
Alunos Pós-Graduação	15 dias úteis	05
Alunos EaD	15 dias úteis	05
Professores	15 dias úteis	05
Funcionários	10 dias úteis	05

Art. 27° As penalidades aplicadas aos que descumprirem os prazos de empréstimos são as seguintes:

- I – multa por dia de atraso, conforme valor especificado em **Portaria** pela Direção Acadêmica.
 - II – impedimento de empréstimo de material da Biblioteca ao usuário em falta com esta;
 - III – reposição de exemplar similar ou outro de igual valor, indicado pela Biblioteca ou Coordenação dos Cursos, ou indenização do valor atualizado da obra extraviada ou danificada.
- Art. 28°** O Serviço de Empréstimo é responsável pela administração do salão de leitura e salas de estudo em grupo.

CAPÍTULO IV DOS PERIÓDICOS



Art. 29° Ao Serviço de Periódicos compete:

- aintermediar a aquisição e renovação de assinaturas de periódicos;
- organizarpermuta e doação de publicações da Instituição;
- manter intercâmbio com os outros órgãos e serviços da Instituição.

TÍTULO IV DOS RECURSOS HUMANOS E SUAS ATRIBUIÇÕES

Art. 30° A Biblioteca é administrada por Bibliotecário(s) que deve(m) possuir atitulação de Bacharel em Biblioteconomia, conforme determinação contida no art. 81 do decreto nº 56.725, de 16/08/1965, que regulamenta a Lei Federal nº 4.084, de 30/06/1962, que dispõe sobre o exercício da profissão de Bibliotecário.

Parágrafo único. Compete à Coordenação da Biblioteca exercer as atribuições enumeradas no presente Regulamento.

Art. 31° Os serviços de processamento técnico da Biblioteca também estão ao encargo de Bibliotecário(s).

Art. 32° Os serviços de empréstimos, referência e de rotina não-profissionais podem ser executadas por auxiliares de Biblioteca devidamente instruídos.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 33°Os casos omissos ao presente Regulamento são resolvidos pela Administração da Biblioteca em consonância com a Direção Acadêmica.

Art. 34° A alteração do presente Regulamento é matéria de competência da Comissão da Biblioteca, dirigida pela Direção Acadêmica.

Art. 35° O presente Regulamento em vigor está sujeito a aprovação da inclusão ou retirada de novas disposições.