



CURITIBA/2023

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. 4° 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.

§ 1° O acervo da Biblioteca constitui-se de livros, periódicos, coleções de referências, material não-convencional e outros.

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

TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I DOS SERVIÇOS

Art. 5° 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. 6° 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 DA COMISSÃO DA BIBLIOTECA

Art. 7º Compõem a Comissão da Biblioteca:

- I – Direção Acadêmica;
- II – Coordenação da Biblioteca;
- III – Coordenação Geral dos Cursos
- IV – Coordenação do Setor Administrativo

§ 1º A Comissão será designada por **Portaria** pela Direção Acadêmica com a seguinte organização de mandatos:

- a) chefia da Biblioteca;
- b) representante da Coordenação Geral dos Cursos;
- c) chefia do Setor Administrativo;

§ 2º A Comissão será coordenada pelo responsável da Biblioteca.

Art. 8º Será competência da Comissão:

- I – desenvolver e estabelecer as políticas específicas para a Biblioteca;
- II – proceder, periodicamente, a avaliação de coleções, visando à atualização e à especialização do acervo;
- III – assessorar o corpo técnico da Biblioteca nas questões referentes ao processamento do acervo;
- IV – sugerir medidas que visem à melhoria técnica e administrativa da Biblioteca;
- V – analisar e dar sugestões a projetos de desenvolvimento da Biblioteca;
- VI – aprovar as normas específicas da Biblioteca;

Art. 9º A Comissão reunir-se-á, e será convocada pela chefia da Biblioteca ou pela



Direção Acadêmica.

CAPÍTULO IV DO USUÁRIO DA BIBLIOTECA

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

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

§ 2° 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. 11° 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. 12° 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. 13° 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

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

WWW.OPET.COM.BR

pelo curso e tenham a autorização formal do autor e das partes envolvidas no trabalho.

§ 1º Trabalhos de conclusão da graduação e pós-graduação deverão ser entregues na Instituição que deverá enviar a biblioteca conforme critérios de seleção para ficar à disposição no acervo da Centro Universitário UniOpet.

§ 2º 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.

§ 3º 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. 15º 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 - 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;

XXIV- 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, critérios para penalidades 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;

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. 22° 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. 23° O cadastro dos usuários da comunidade acadêmica para o empréstimo domiciliar é atualizado semestralmente pela Secretaria Acadêmica (Centro Universitário).

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 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
Alunos Graduação	04
Alunos Pós-Graduação	04
Alunos EAD	04
Professores	10
Funcionários	03

(*) com possibilidade de renovação

PRAZO DE EMPRÉSTIMO E RENOVAÇÃO

CATEGORIA DO USUÁRIO	LIVROS, PERIÓDICOS, TCC (Graduação, PósGraduação e PIM)	RENOVAÇÃO LIVROS
Alunos Graduação	15 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. 27º As penalidades aplicadas aos que descumprirem os prazos de empréstimos são as seguintes:

- I – penalidade por dia de atraso, 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 dos espaços 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;
- organizar permuta 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 está em vigor e sujeito a aprovação da inclusão ou retirada de novas disposições.