



**INSTITUTO DE ENSINO SUPERIOR
DE LONDRINA**

**REGULAMENTO DAS BIBLIOTECAS DO
GRUPO INESUL**

2010

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Presidente da Entidade Mantenedora

Dinocarme Aparecido Lima

Diretora Geral

Vergínia Aparecida Mariani

Vice-Diretor Geral

Paulo César Chanan Silva

Direções Acadêmicas:

Vergínia Aparecida Mariani

Paulo César Chanan

Lindslei Monteiro Antunes

Denise Conti

José Roberto de Lima

Coordenadores do Curso de Graduação

Alexia Aparecida Brotto

Felix Rodrigo da Silva

Silvana Fortaleza dos Santos

Rúbia Cristina dos Santos Ferreira

Carlos Roberto da Silva

Coordenadores dos Cursos Tecnólogos

Marco Antonio Piloto Lopes

Marco Aurélio Rodrigues

Adilson Luis Silva

Amélia Karoline Vieira Bernardes

José Urbano Júnior

Douglas Diego de Paiva

Valquiria Pereira dos Santos

Luíz Carlos de Lima

Missão

Formar agentes de transformação que se coloquem à disposição da comunidade, interagindo, trabalhando com ela, mostrando-lhe dados e caminhos já tateados pelo conhecimento acadêmico, superando experiências acumuladas, assumindo, desta forma, a parcela de responsabilidade que lhe cabe, partindo para uma atuação transformadora e criadora, buscando uma sociedade, em termos políticos (verdadeiramente aberta) e em termos sociais (mais justa).

Objetivo

O objetivo de nossas bibliotecas é promover e disseminar informação, gerando conhecimentos, integrando desta forma alunos e professores proporcionando o acesso à informação que vise atender suas necessidades com qualidade, rapidez e eficiência, de maneira a contribuir para a capacitação pessoal, bem como a implementação da pesquisa e extensão.

Bibliotecas Integrantes:

Biblioteca Maria Genoveva Puccini Belucci (Londrina/Pr)

Biblioteca Altair da Silva Leme (Colombo/Pr)

Biblioteca FIPAR/CIE Curitiba (Curitiba/Pr)

Biblioteca FANEESP (Araucária/Pr)

Biblioteca CIE Anápolis (Goiânia)

I – DA FINALIDADE

As Bibliotecas integradas possuem em seu acervo, obras de diversas áreas do conhecimento humano, com a finalidade de dar suporte ao Ensino e a Pesquisa.

II – SERVIÇOS OFERECIDOS

- Reserva de bibliografia usada no curso;
- Livre acesso ao acervo, possibilitando o manuseio das obras;
- Acessibilidade para portadores de necessidades especiais;
- Página na Web da biblioteca;
- Serviço de referência;
- Empréstimo domiciliar.

III – DO HORÁRIO

- **Biblioteca Maria Genoveva Puccini Belucci:** Segunda à Sexta-feira das 8h00h às 12h00 e das 13h00 às 22h30min. Encerrando suas atividades de empréstimo e devolução às 22h20min, para organização da biblioteca e desligamento dos computadores. Aos Sábados das 8h00 às 12h00, em período de atividades escolares.
- **Biblioteca Altair da Silva Leme:** Segunda à sexta-feira, das 16h30min às 22h30. Encerrando suas atividades de empréstimo e devolução às 22h20min, para organização da biblioteca e desligamento dos computadores. Aos sábados, das 08h00 às

12h00, em período de atividades escolares.

- **Biblioteca FIMAR/CIE:** Segunda à Sexta-feira das 8h00h às 12h00 e das 13h30 às 22h30min. Encerrando suas atividades de empréstimo e devolução às 22h20min, para organização da biblioteca e desligamento dos computadores. Aos sábados, das 08h00 às 12h00, em período de atividades escolares.
- **Biblioteca FANEESP:** Segunda à Sexta-feira das 16h30min às 22h30min. Encerrando suas atividades de empréstimo e devolução às 22h20min, para organização da biblioteca e desligamento dos computadores. Aos sábados, das 08h00 às 12h00, em período de atividades escolares.

IV – DA CONSULTA LOCAL

A consulta ao material bibliográfico é de livre acesso a comunidade estudantil, docentes e funcionários. Para a comunidade externa, somente a biblioteca Maria Genoveva Puccini Belucci disponibiliza seu acervo para consulta in-loco.

V – DA CARTEIRINHA DE IDENTIFICAÇÃO ESTUDANTIL

O empréstimo é efetuado com a apresentação da carteirinha de identificação estudantil, e é intransferível. Pois o aluno precisa assinar o comprovante de empréstimo. Não é permitido empréstimo de nenhuma natureza para comunidade externa.

VI – DO MATERIAL

O acervo da biblioteca pode ser objeto de empréstimo de acordo com a natureza da obra.

Destinam-se exclusivamente à consulta local:

- Obras do acervo de referência;
- Jornais, revistas correntes, apostilas e TCC.
- O exemplar de numero 1 (um) de cada título (identificado por uma fita azul).

Obs.: Os trabalhos de conclusão de curso – TCC **não podem ser xerocados.**

O xérox dos livros/periódicos será de total responsabilidade do usuário que retirou o material da biblioteca, assim como pelos danos ocorridos pela má manipulação durante a fotocópia do mesmo.

VII – VOLUME PERMITIDO PARA EMPRÉSTIMO POR CATEGORIA

Obs.: Não está liberado o empréstimo de materiais bibliográficos para os cursos técnicos da unidade de Curitiba, apenas para a Graduação.

LIVROS	ARAUCÁRIA	CURITIBA	COLOMBO	LONDRIANA	ANÁPOLIS
Alunos de Cursos Técnicos e Graduação	2 ex.	2 ex.	2 ex.	2 ex.	2 ex.
Alunos de Pós-Graduação	-----	-----	-----	2 ex.	-----
Funcionários	3 ex.	3 ex.	3 ex.	2 ex.	3 ex.
Professores	3 ex.	3 ex.	3 ex.	3 ex.	3 ex.
Empréstimo especial para professores	Não há limite	Não há limite	Não há limite	Não há limite	Não há limite
Empréstimo especial para alunos de todas as categorias com retenção da carteirinha	2 ex.	2 ex.	2 ex.	2 ex.	2 ex.

CD ou DVD	ARAUCÁRIA	CURITIBA	COLOMBO	LONDRI NA	ANÁPOLIS
Alunos de Cursos Técnicos e Graduação	-----	-----	-----	1 ex.	-----
Alunos de Pós-Graduação	-----	-----	-----	1 ex.	-----
Funcionários	-----	-----	-----	1 ex.	-----
Professores	-----	-----	-----	1 ex.	-----
Empréstimo especial para professores	Não há limite	Não há limite	Não há limite	Não há limite	Não há limite
Empréstimo especial para alunos de todas as categorias com retenção da carteirinha	1 ex.	-----	1 ex.	1 ex.	1 ex.

PERIÓDICOS	ARAUCÁRIA	CURITIBA	COLOMBO	LONDRI NA	ANÁPOLIS
Alunos de Cursos Técnicos e Graduação	2 ex.	-----	2 ex.	1 ex.	2 ex.
Alunos de Pós-Graduação	-----	-----	-----	1 ex.	-----
Funcionários	3 ex.	2 ex.	3 ex.	1 ex.	1 ex.
Professores	3 ex.	3 ex.	3 ex.	1 ex.	1 ex.
Empréstimo especial para professores com recibo assinado	Não há limite	Não há limite	Não há limite	Não há limites	Não há limite
Empréstimo especial para alunos de todas as categorias com retenção da carteirinha	2 ex.	2 ex.	2 ex.	2 ex.	2 ex.

VIII - PRAZO DE EMPRÉSTIMO POR CATEGORIA

LIVROS	ARAUCÁRIA	CURITIBA	COLOMBO	LONDRI NA	ANÁPOLIS
Alunos de Cursos Técnicos e Graduação	7 dias	7 dias	7 dias	8 dias	7 dias
Alunos de Pós-Graduação	-----	-----	-----	15 dias	-----
Funcionários	15 dias	15 dias	15 dias	15 dias	15 dias
Professores	15 dias	15 dias	15 dias	15 dias	15 dias
Empréstimo especial para professores com assinatura	Durante o período de aula	Durante o período de aula	Durante o período de aula	Período de aula	Durante o período de aula
Empréstimo especial para alunos de todas as categorias com retenção da carteirinha	Durante o período de aula	Durante o período de aula	Durante o período de aula	Duas horas	Durante o período de aula

CD ou DVD	ARAUCÁRIA	CURITIBA	COLOMBO	LONDRI NA	ANÁPOLIS
Alunos de Cursos Técnicos e Graduação	Durante o período de aula	-----	Durante o período de aula	8 dias	Durante o período de aula
Alunos de Pós-Graduação	-----	-----	-----	15 dias	-----
Funcionários	Durante o período de aula	-----	Durante o período de aula	15 dias	Durante o período de aula
Professores	Durante o período de aula	Durante o período de aula	Durante o período de aula	15 dias	Durante o período de aula
Empréstimo especial para professores	Durante o período de aula	-----	Durante o período de aula	Período de aula	Durante o período de aula
Empréstimo especial para alunos de todas as categorias com retenção da carteirinha	Durante o período de aula	-----	Durante o período de aula	Duas horas	Durante o período de aula

PERIÓDICOS	ARAUCÁRIA	CURITIBA	COLOMBO	LONDRI NA	ANÁPOLIS
Alunos de Cursos Técnicos e Graduação	4 dias	-----	3 dias	3 dias	3 dias
Alunos de Pós-Graduação	-----	-----	-----	3 dias	-----
Funcionários	4 dias	3 dias	3 dias	3 dias	3 dias
Professores	4 dias	3 dias	3 dias	3 dias	3 dias
Empréstimo especial para professores com recibo assinado	Durante o período de aula	Durante o período de aula	Durante o período de aula	Período de aula	Durante o período de aula
Empréstimo especial para alunos de todas as categorias com retenção da carteirinha	Durante o período de aula	-----	Durante o período de aula	Duas horas	Durante o período de aula

IX – DA DEVOLUÇÃO E RENOVAÇÃO

A devolução acontece apenas com a apresentação do material bibliográfico. O livro deve sempre ser devolvido no balcão de atendimento, mediante recebimento do comprovante de devolução devidamente assinado pelo usuário. O recibo é a garantia de que o material foi devolvido.

A renovação de materiais bibliográficos somente é possível se os

mesmos não estiverem reservados e na presença do usuário.

X – RESERVA

O usuário pode reservar o livro pela internet através do site da instituição e sua validade segue de acordo com os critérios de:

- Reservar apenas um exemplar para cada título.
- O título a ser reservado deve encontrar-se emprestado.
- O usuário não poderá reservar o título que já se encontra emprestado por ele.
- A reserva é válida por 1(hum) dia após a data de devolução prevista do material.

XI – DO USO DA REDE MUNDIAL DE COMPUTADORES INTERNET

Os computadores devem ser utilizados somente para pesquisas e trabalhos acadêmicos. É terminantemente proibido o acesso a sites para uso pessoal.

XII – DOS DEVERES DOS USUÁRIOS

São deveres do usuário:

- Devolver o material bibliográfico emprestado dentro do prazo estabelecido em seu comprovante de empréstimo, conforme

previsto no presente regulamento.

- Responsabilizar-se por danos, inutilização ou perda do material bibliográfico. Conforme art.211, inciso 4 do Regimento geral da instituição.
- Respeitar os funcionários e usuários da biblioteca.
- Preservar o patrimônio e o acervo da biblioteca. O descumprimento poderá implicar ao art. 214 do regime disciplinar.
- Respeitar e manter a ordem, a disciplina e o silêncio no recinto da biblioteca. O descumprimento poderá implicar ao art.214 do regime disciplinar.
- Abster-se de fumar, beber e/ou comer no interior da biblioteca.
- Deixar os materiais consultados sobre as mesas de estudo.
- Nas dependências da biblioteca o celular deverá estar no modo silencioso. Caso o uso do aparelho estiver atrapalhando a ordem, deverá ser desligado.

XIII – DOS PERTÊNCES PESSOAIS

A biblioteca não se responsabiliza por pertences pessoais deixados sobre mesas, balcão e chão. Sendo que, quando encontrados estes objetos ficarão sob a guarda da biblioteca no prazo máximo de 2(dois) dias, não havendo procura serão encaminhados a outro departamento para arquivamento.

Caracteriza-se por pertences pessoais todo: objeto, cadernos, roupas, papéis, CDs/DVD/disquetes, remédios, etc, sob responsabilidade do usuário.

XIV – UTILIZAÇÃO DO GUARDA-VOLUMES

- O aluno deve retirar a chave dos armários no balcão de atendimento, mediante a entrega da carteira de identificação estudantil e/ou documento pessoal.
- É proibido deixar o material ou mercadoria guardada nos armários sem estar na biblioteca.
- O aluno que perder a chave e/ou cadeado será responsabilizado pela reposição dos mesmos no prazo máximo de 2(cinco) dias úteis. Até a reposição o aluno fica vetado a novos empréstimos.
- A biblioteca não se responsabiliza pela perda ou extravio de materiais ou pertences deixados nos armários do guarda-volumes.
- Não é permitida a entrada no acervo com: pastas, fichários, livros emprestados, bolsas, envelopes e sacolas.

XV – DA COMUNICAÇÃO VISUAL

Para evitar poluição visual, é permitida apenas a exposição de 1(hum) cartaz informativo para cada assunto, a ser fixado no quadro de avisos da biblioteca.

Os avisos poderão ficar em exposição até a última data apresentada no informativo e/ou quando não houver data poderá ficar exposto até a necessidade de substituição.

XVI – MULTAS

Em caso de atraso, será cobrado do aluno, professor ou funcionário a multa de R\$ 1,00 por livro e por dia não devolvido, mesmo durante as férias.

Após 30 dias corridos de atraso na devolução, além da suspensão, implicará no pagamento da obra, a ser cobrado na mensalidade.

O usuário receberá uma notificação por meio do Departamento Jurídico e ficará vetado de realizar novos empréstimos até a regularização da situação.

XVII - PERDA OU DANIFICAÇÃO DO LIVRO

Em caso de perda do livro caberá ao usuário a reposição do mesmo livro. Para os livros não mais editados, a restituição será feita por meio de outra obra indicada pela Biblioteca. Durante a regularização da perda, o usuário fica impossibilitado de realizar novos empréstimos. Em caso de danos ao livro como: rasuras, anotações ou falta de páginas, o usuário fica vetado a novos empréstimos, pelo período pré-fixado pela biblioteca.

XVIII - DOAÇÃO DE LIVROS

Serão aceitas doações de quaisquer tipos de materiais bibliográficos para estudo, que serão incorporados ao acervo mediante análise de sua pertinência. Os itens não pertinentes serão repassados a outras Bibliotecas.

Quando a atitude do usuário infringir as normas da Biblioteca, ele será preliminarmente alertado. Havendo outras situações de desrespeito às normas, o usuário será convidado a se retirar e/ou encaminhado ao seu Coordenador e/ou Direção Acadêmica. Os casos omissos serão resolvidos pela Direção Acadêmica.

Bibliotecas Integrantes

06 de abril de 2010.