



# **REGULAMENTO E MANUAL DE PROCEDIMENTOS DA BIBLIOTECA DA FACULDADE HERRERO**

## Sumário

<b>1. DO REGULAMENTO .....</b>	<b>3</b>
1.1. DA CARACTERIZAÇÃO .....	3
1.2. DO HORÁRIO.....	3
1.3. DO EMPRESTIMO, RENOVAÇÃO E RESERVA.....	3
1.4. DOS DEVERES DO USUÁRIO.....	4
1.5. DAS PENALIDADES POR ATRASO.....	5
1.6. OUTRAS PENALIDADES.....	5
1.7. DO USO DOS COMPUTADORES.....	6
1.8. DOS RECURSOS MATERIAIS.....	6
1.9. DO ACERVO.....	6
1.10. DO USO DA BIBLIOTECA PARA PROFESSORES E ATIVIDADES EM GRUPOS.....	7
<b>2. TUTORIAL DE COMO RENOVAR PELO ALUNONET.....</b>	<b>7</b>
<b>3. TUTORIAL DE COMO ACESSAR A BIBLIOTECA VIRTUAL.....</b>	<b>8</b>
<b>4. RESUMO DA POLÍTICA DE ATUALIZAÇÃO DO ACERVO.....</b>	<b>9</b>
<b>5. DA DOAÇÃO DE MATERIAIS.....</b>	<b>10</b>
<b>6. ANEXO I.....</b>	<b>12</b>

# **1 DO REGULAMENTO**

## **CAPÍTULO I**

### **DA CARACTERIZAÇÃO**

Art.1º. A Biblioteca da Faculdade Herrero dispõe de estrutura adequada, implantada a fim de prospectar, organizar, armazenar e disseminar informações, de modo a atender com eficiência e eficácia as necessidades de estudo, pesquisa e extensão de seus cursos de nível técnico/tecnólogo, superior, pós-graduação, aperfeiçoamento, habilitação, extensão e cursos livres.

Parágrafo único. O acervo é disponibilizado para consulta local, virtual ou empréstimo domiciliar.

Art.2º. A biblioteca é gerenciada por profissional devidamente habilitado e inscrito junto ao Conselho Regional de Biblioteconomia.

## **CAPÍTULO II**

### **DO HORÁRIO**

Art.3º. O horário de funcionamento da biblioteca é de segunda-feira a sexta-feira das 7h às 12h30min e das 13h00min às 17h00min e das 18h00min às 22h30min e aos sábados das 9h às 13h.

## **CAPÍTULO III**

### **DO EMPRÉSTIMO, RENOVAÇÃO E RESERVA**

Art.4º. O material apanhado sob empréstimo é intransferível entre usuários, isto é, os materiais não podem ter seu empréstimo transferido diretamente a outro usuário.

Art.5º. O empréstimo entre bibliotecas será processado mediante solicitação e autorização do Bibliotecário Responsável.

Art.6º. Para alunos, professores e funcionários, a biblioteca adota o sistema de empréstimo domiciliar descrito abaixo:

§ 1º. Prazo e quantidade de empréstimo:

I - Aluno de graduação

2 livros (por 7 dias)

II - Aluno de pós-graduação

2 livros (por 15 dias)

III - Professores

5 livros (por 15 dias)

IV - Colaborador

2 livros (por 7 dias)

§2º. O empréstimo poderá ser renovado dentro do prazo estipulado, desde que não haja pedido de reserva e o usuário não esteja em débito com a biblioteca. O usuário poderá efetuar **até 2 renovações via internet**.

§3º. As publicações emprestadas ao usuário ficam sob sua inteira responsabilidade, respondendo o mesmo por quaisquer danos ou perda. Neste caso, a publicação, periódico, fita, DVD ou CD deve ser obrigatoriamente reposta. Nos casos de comprovada impossibilidade, deverá ser substituída por outra de mesmo assunto e igual valor.

Art.7º. Quando a obra, periódico, fita, DVD ou CD não estiver disponível na biblioteca no momento do empréstimo, o usuário poderá efetuar a reserva pelos terminais de acesso ou pela internet.

Art.8º. As devoluções deverão ser feitas exclusivamente no balcão de empréstimos da Biblioteca.

Art.9º. Para evitar cobranças indevidas, os usuários deverão aguardar a baixa do material junto com o atendente. Também deverá evitar que terceiros façam a devolução de material em seu nome, evitando perdas ou danos.

§1º. O usuário poderá solicitar reserva do material, desde que o mesmo esteja emprestado. Cada material emprestado poderá constar somente de uma reserva. O usuário poderá reservar apenas um exemplar de cada título. O usuário não poderá reservar um material cujo título esteja em seu poder. O material reservado ficará disponível para o usuário por **24 HORAS**.

## CAPÍTULO IV

### DOS DEVERES DO USUÁRIO

Art.10º. São deveres do usuário:

- I - devolver o material emprestado dentro do prazo estabelecido pelo regulamento de empréstimo;
- II - responsabilizar-se por danos, inutilização ou perda do material bibliográfico.
- III - respeitar os funcionários e demais usuários da Biblioteca;
- IV – alimentar-se do lado de fora da Biblioteca;
- V – tirar o jaleco antes de entrar na Biblioteca;
- VI - preservar o patrimônio e o acervo da Biblioteca; e
- VII - guardar seus pertences no guarda-volumes que é **EXCLUSIVO durante a permanência do aluno dentro da Biblioteca**. Em caso de extraviou ou perda da chave será cobrada uma taxa de R\$ 10,00.

## CAPÍTULO V

### DAS PENALIDADES POR ATRASO

§1º. O aluno inadimplente não poderá fazer empréstimo domiciliar até estar em dia com as multas, podendo somente fazer consulta local na Biblioteca.

Art.11º. A não observância nos prazos de devolução acarretará em cobrança de multa (R\$2,00 por material e por dia de atraso).

Art.12º. A contagem dos dias de atraso segue o calendário de funcionamento da Biblioteca.

Art.13º. O aluno que ao final do período letivo estiver em situação irregular, não poderá renovar sua matrícula, até regularizar sua situação na Biblioteca.

Art.14º. O formando em situação irregular estará impedido de receber seu diploma até regularizar sua situação na Biblioteca.

## CAPÍTULO VI

### OUTRAS PENALIDADES

Art.15º. O usuário que cometer **FALTAS GRAVES** na biblioteca em prejuízo de seu patrimônio, ou **PERTURBAR A ORDEM** dentro do recinto da mesma, ficará sujeito às penalidades determinadas pela Direção, ouvida a equipe da biblioteca, se necessário.

Art.16º. Consideram-se **FALTAS GRAVES**:

- I - furtar e/ou mutilar material bibliográfico;
- III - arrombar portas e janelas da Biblioteca;
- IV - desacatar colaboradores; e
- V - outras faltas similares às mencionadas.

Art.17º. Considera-se **PERTURBAR A ORDEM**:

- I - conversar em alto som;
- II - utilizar aparelhos sonoros indevidamente;
- III - fumar em locais não permitidos;
- IV - entrar na Biblioteca em trajés impróprios; e
- V - outras faltas similares às mencionadas.

§1º. Em caso de **FALTAS GRAVES**, o usuário ficará suspenso do empréstimo, por um período a ser determinado pela Direção.

§2º. Em caso de **PERTURBAR A ORDEM**, a Direção poderá solicitar a saída do usuário da Biblioteca.

§3º. Os casos omissos serão resolvidos pela Direção, ouvida a equipe da Biblioteca, se necessário.

## CAPÍTULO VII

### DO USO DOS COMPUTADORES:

Art.18º. Os computadores da biblioteca destinam-se ao acesso de informações de interesse para o desenvolvimento de atividades de ensino e pesquisa.

Art.19º. Acessar sites de jogos ou redes sociais, não é permitido.

Art.20º. Recomenda-se o respeito aos direitos de propriedade intelectual (Copyright) dos materiais consultados na biblioteca física, nas bases de dados digitais e internet.

## **CAPÍTULO VII**

### **DOS RECURSOS MATERIAIS**

Art.21º. A biblioteca conta com salas para estudos individuais ou em grupo.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DO ACERVO**

Art. 22º. As coleções de assuntos em que o acervo da Biblioteca são identificadas seguindo números Tabela de Classificação Decimal Dewey - CDD que 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

## **CAPÍTULO IX**

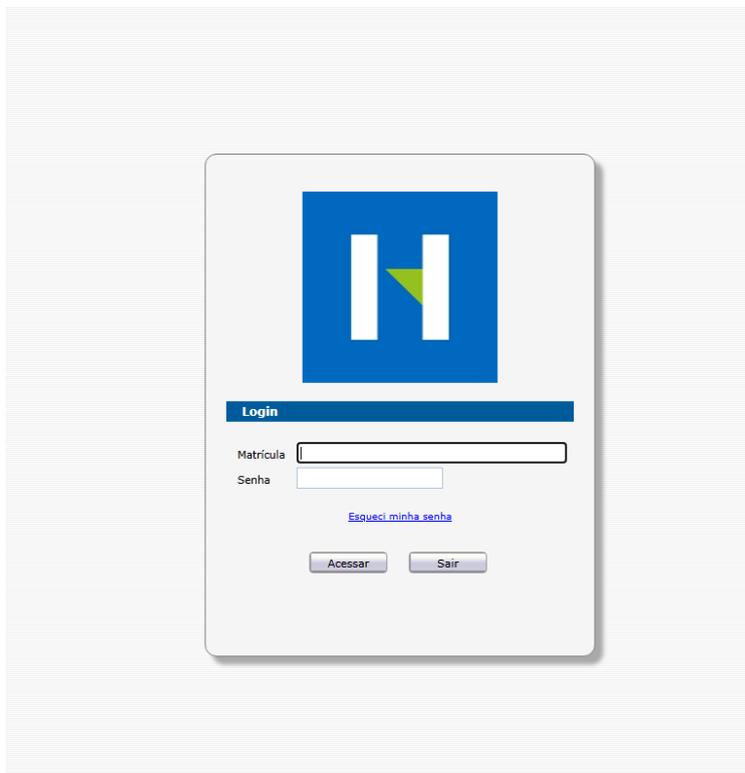
### **DO USO DA BIBLIOTECA PARA PROFESSORES E ATIVIDADES EM GRUPOS**

Art. 23º O agendamento por professores, para atividades com grupos de alunos, deve ser solicitado pessoalmente ou por e-mail, com no mínimo 24h de antecedência.

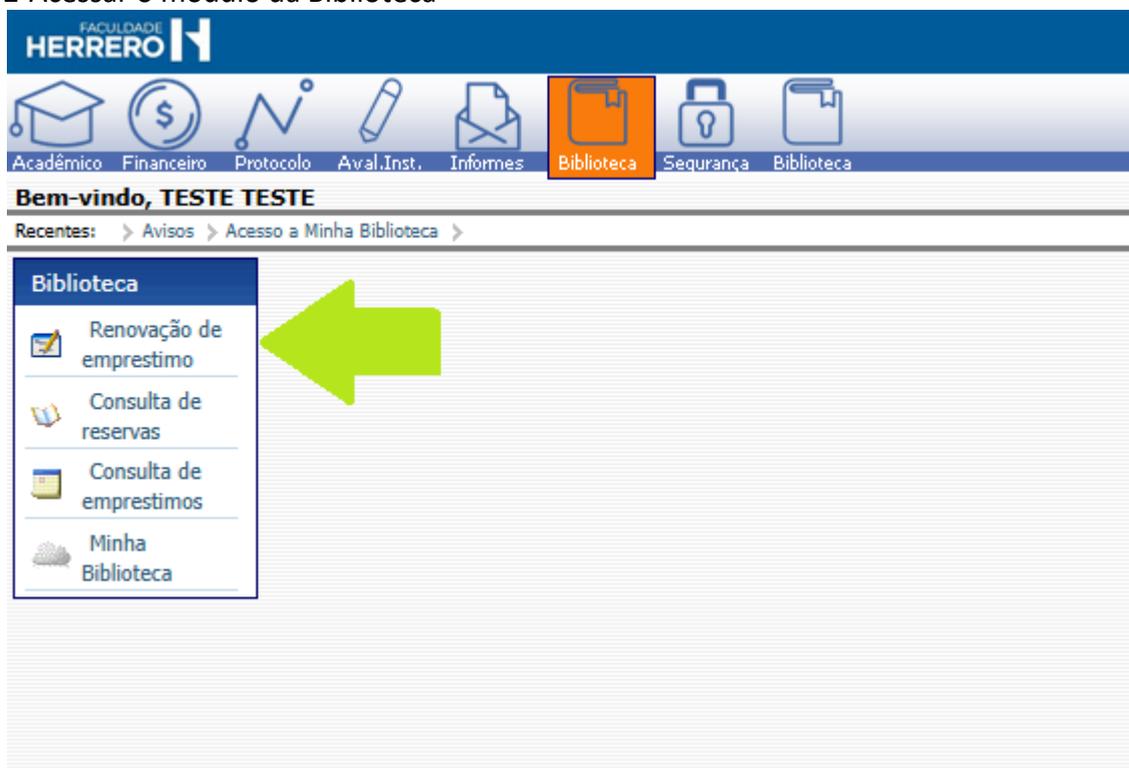
Art. 24º. A atividade deverá ocorrer dentro do horário de funcionamento da Biblioteca.

## 2 COMO REVOVAR PELO ALUNONET

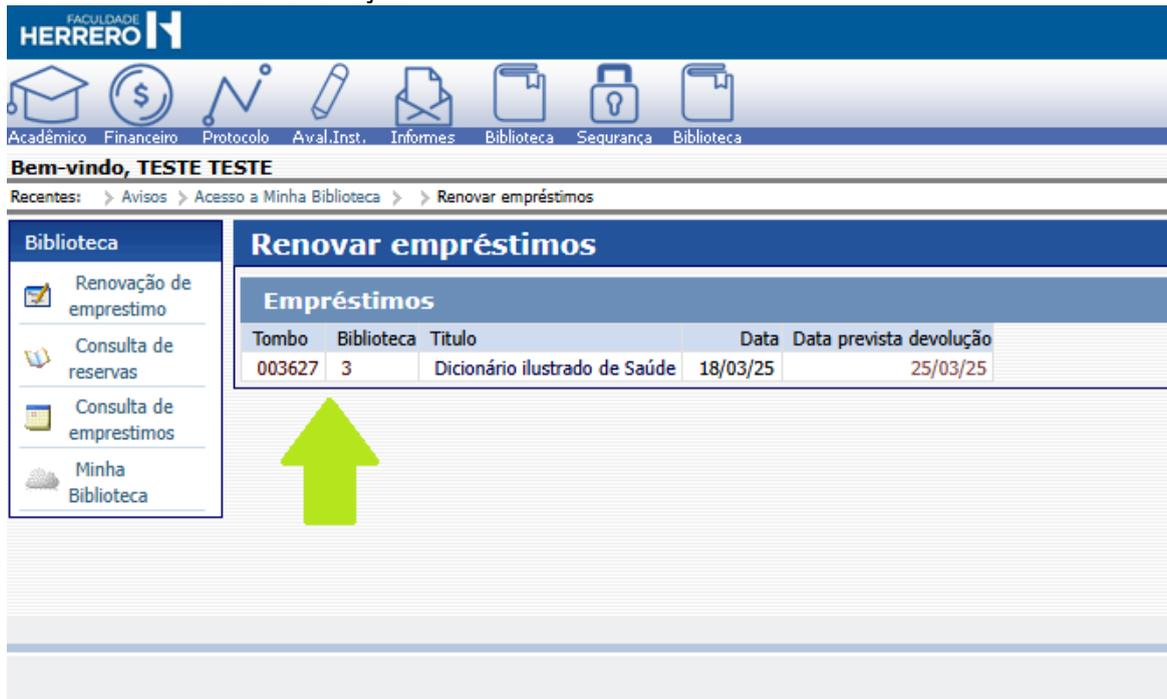
### 1-Acessar o AlunoNet



### 2-Acessar o módulo da Biblioteca



### 3-Clicar no ícone de renovação



FACULDADE HERRERO

Acadêmico Financeiro Protocolo Aval.Inst. Infórmes Biblioteca Segurança Biblioteca

**Bem-vindo, TESTE TESTE**

Recentes: > Avisos > Acesso a Minha Biblioteca > > Renovar empréstimos

**Biblioteca**

- Renovação de empréstimo
- Consulta de reservas
- Consulta de empréstimos
- Minha Biblioteca

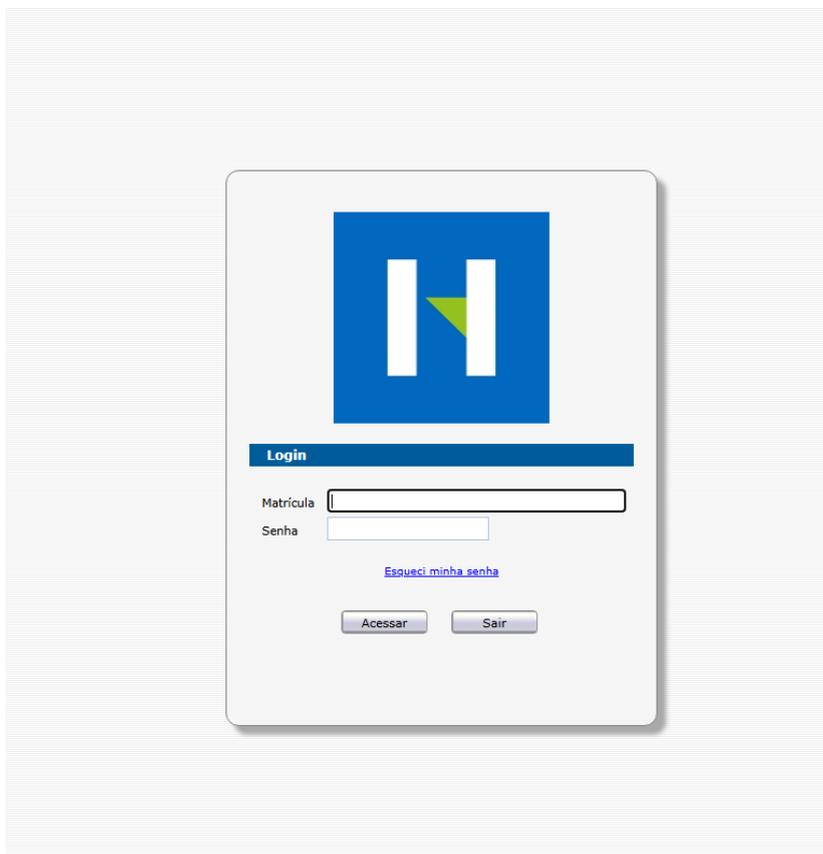
**Renovar empréstimos**

**Empréstimos**

Tombo	Biblioteca	Título	Data	Data prevista devolução
003627	3	Dicionário ilustrado de Saúde	18/03/25	25/03/25

## 3 TUTORIAL DE COMO ACESSAR A BIBLIOTECA VIRTUAL

### 1-Acessar o AlunoNet



**AlunoNet**

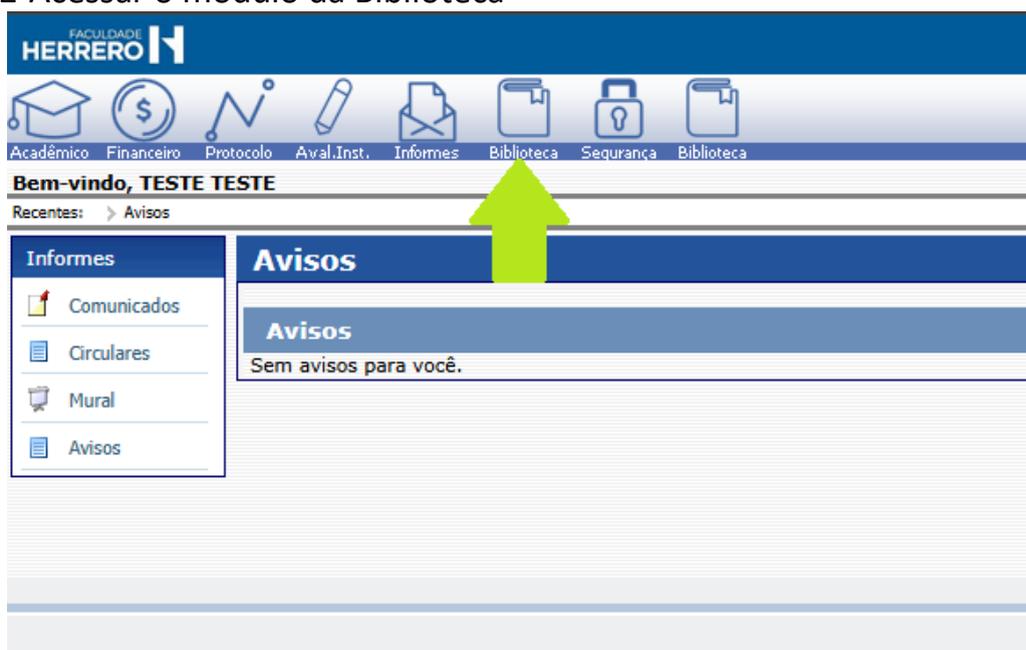
**Login**

Matrícula

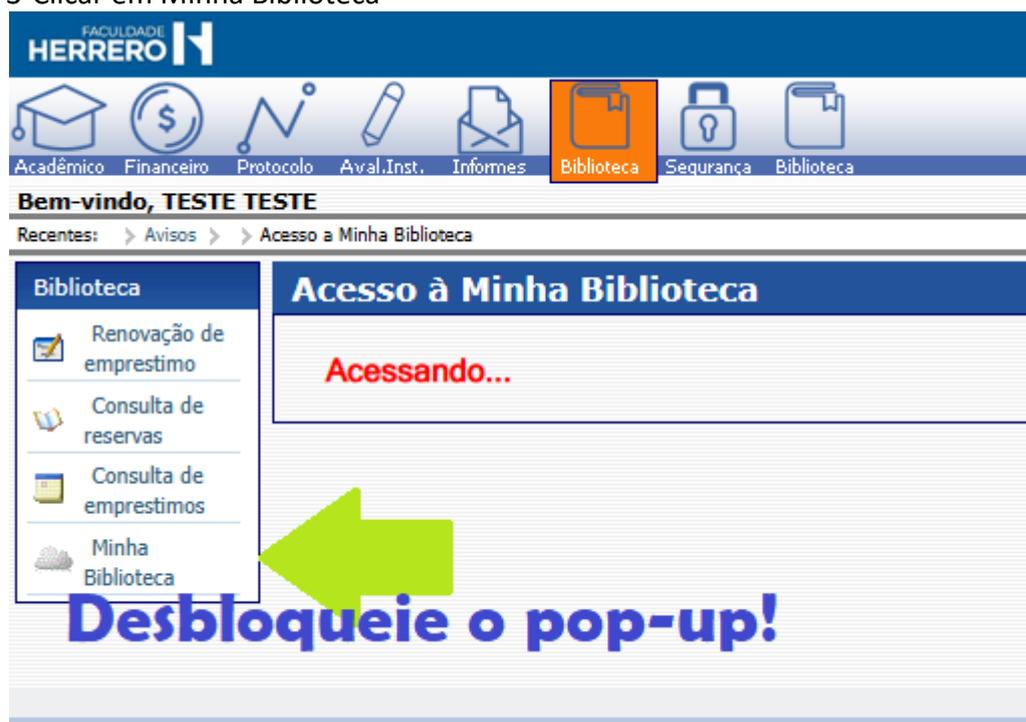
Senha

[Esqueci minha senha](#)

## 2-Acessar o módulo da Biblioteca



## 3-Clicar em Minha Biblioteca



## 3 RESUMO DA POLÍTICA DE ATUALIZAÇÃO DO ACERVO

A finalidade primordial da Biblioteca da Faculdade Herrero, é atender estudantes de graduação, pós-graduação, professores, pesquisadores e a comunidade em geral. A Política de Aquisição do acervo que compõe a Biblioteca tem como objetivo estabelecer as diretrizes para a aquisição por meio de compra, doações e permuta de materiais bibliográficos.

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.

A Política de desenvolvimento do Acervo tem 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.

O acervo é ampliado periodicamente seguindo as recomendações dos professores, através de indicações dos coordenadores de curso. Os discentes oferecem sugestões e avaliações bibliográficas que analisadas pelo Bibliotecário responsável 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.

O acompanhamento e avaliação da comunidade a que serve, é um dos principais modelos usados na grande maioria das bibliotecas no estudo do processo de desenvolvimento de coleções e na Biblioteca Herrero não é diferente. Por meio da comunidade acadêmica, têm-se informações que permite conhecer a comunidade a ser

servida e serve como subsidio às informações que farão a formação outras partes do processo: política de seleção, seleção, aquisição, desbastamento, descarte e avaliação.

#### **4 DA 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 na Biblioteca. No ato da entrega, o doador deverá preencher o Termo de Doação (ANEXO 1).

##### **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, mofados, 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.

**5. ANEXO I****BIBLIOTECA FACULDADE HERRERO****TERMO DE DOAÇÃO DE LIVROS**

Pelo presente termo, eu, \_\_\_\_\_, declaro ceder à Biblioteca da Faculdade Herrero, sem quaisquer restrições quanto aos seus efeitos patrimoniais e financeiros, a plena propriedade das publicações por mim doadas, que se encontram em perfeito estado físico.

Após a avaliação técnica e cultural do material, a Biblioteca da Faculdade Herrero ficará autorizada a incorporar a seu acervo, utilizar e divulgar, para fins culturais, estas publicações, bem como a descartar o que não for conveniente à sua Coleção e/ou direcionar a outra instituição ou público interessado.

Em caso de não inclusão dos itens, autorizo que os mesmos sejam encaminhados aos projetos de democratização de acesso à leitura dos quais a Biblioteca participa.

ITEM	TITULO	AUTOR	EDITORA	ANO
------	--------	-------	---------	-----

\_\_\_\_\_  
Doador

e-mail: \_\_\_\_\_

Curitiba, \_\_\_\_\_.

VIA DOADOR