

# REGULAMENTO VERSÃO COMPLETA BIBLIOTECA PROFESSOR RENATO GROSS

**Ano 2023\***

\*Atualização Março de 2023

## CAPÍTULO I - DOS OBJETIVOS DO REGULAMENTO

**Art. 1º.** O presente Regulamento normatiza o funcionamento do Departamento de Bibliotecas da Faculdade Adventista do Paraná e Colégio Adventista do Paraná; define a estrutura funcional, delimita os tipos de materiais disponíveis para empréstimo; estabelece os direitos e deveres dos usuários; enumera as competências da Biblioteca e dá outras providências.

## CAPÍTULO II - DAS DEFINIÇÕES E FINALIDADES

**Art. 2º.** A Biblioteca Professor Renato Goss é um órgão de apoio acadêmico, subordinada à Direção Acadêmica da FAP, que se caracteriza por manter um intercâmbio com a comunidade acadêmica e institucional servindo como um instrumento dinâmico de educação.

**Art. 3º.** É dirigida por Bibliotecária legalmente habilitada, assessorada por servidores designados pela administração de ensino.

**Art. 4º.** São finalidades da Biblioteca:

**I** - Dar apoio e suporte às atividades e aos programas de ensino, pesquisa, extensão, efetivação dos programas curriculares e projetos pedagógicos dos cursos de ensino superior e médio.

**II** - Selecionar, adquirir, organizar e manter o acervo das diversas áreas do conhecimento humano e proporcionar o acesso à informação contida nos diversos suportes existentes (papel e meio eletrônico);

**III** - Facilitar o acesso à informação localizada em outras fontes e suportes, servindo-se dos meios e recursos tecnológicos disponíveis;

**IV** - Promover a leitura e pesquisa em todos os segmentos da escola, proporcionando condições adequadas para que os estudantes, professores e pesquisadores encontrem material de apoio à pesquisa e respostas aos questionamentos individuais;

**V** - Adquirir materiais de conteúdo técnico e científico na qualidade e proporções exigidas pelos padrões de qualidade atuais;

**VI** - Proporcionar recursos físicos, técnicos, tecnológicos e bibliográficos, visando favorecer a comunidade onde atua;

**VII** - Oferecer produtos e serviços de qualidade;

**VIII** - Promover ações para oportunizar o desenvolvimento da competência em informação;

**IX** - Desenvolver ações junto a pesquisa e extensão tendo por objetivo a promoção das habilidades da competência em informação;

**X** - Buscar a promoção de ações acadêmicas, culturais e sociais extensionistas.

### **CAPÍTULO III - DA ESTRUTURA FÍSICA E TÉCNICA**

**Art. 5º.** A Biblioteca, com sua estrutura física, dá suporte técnico ao Ensino Médio e Superior. Concentra todos os serviços técnicos, administrativos e ações culturais.

**Art. 6º.** A Unidade disponibiliza a estrutura física e recursos tecnológicos como segue:

- Área administrativa;
- Área técnica;
- Área de serviços de limpeza e conservação;
- Áreas de atendimento e serviço ao usuário (Referência, Fotocópias, Guarda-volumes, Empréstimos e Devoluções);
- Área de reservas e de terminais de consulta
- Área do acervo (livros, periódicos e coleções especiais);
- Área de leitura e pesquisa;
- Área de exposições de obras raras da biblioteca;
- Área privativa (banheiros masculino, feminino e para portadores de necessidades especiais);
- 01 terminal de consulta *online* ao Terminal Web, Repositório Institucional, Minha Biblioteca e demais recursos digitais;
- 04 salas de estudo em grupo;
- 04 módulos para estudo individual, posicionados ao longo do ambiente da biblioteca;
- 01 sala multiuso especial para Reuniões, Treinamento, Capacitação, Multimídia e Videoconferência.
- 01 ambiente de convivência e leitura de periódicos.
- 01 rede *Wireless* para acesso a Internet;
- 01 página na Internet para consulta *online* aos seguintes acervos: a) Consulta ao catálogo de livros físicos e digitais; b) Acesso às bases de dados e links de referência; c) acesso remoto a Biblioteca digital com recursos disponíveis em nuvem;

- 01 minicentro de pesquisa de Ellen G. White e Igreja Adventista do Sétimo Dia;
- 01 minicentro criacionista;
- 01 Seção de Bíblias;
- 01 Sala do Instituto de Missões

## CAPÍTULO IV - DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

**Art. 7º.** O serviço de atendimento ao usuário é aberto, conforme o quadro abaixo:

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA DA FAP		
DIA DA SEMANA	MANHÃ	TARDE/NOITE
Domingo	Fechada	13h30 – 18h
Segunda-Quinta	08h	22h30
Sexta	08h	16h30
FERIADOS NACIONAIS E MUNICIPAIS	Fechada	Fechada

**Art. 8º.** As modificações no horário normal de atendimento serão comunicadas previamente pelo mural da biblioteca e redes sociais.

**Art. 9º.** No período de férias, cursos especiais ou recesso escolar, o Serviço de Atendimento ao Usuário pode sofrer alterações ou mesmo ser interrompido temporariamente, com base no calendário acadêmico.

## CAPÍTULO V - DO ACERVO

**Art. 10º.** O acervo da Biblioteca é patrimônio da Instituição, sendo constituído de material especializado necessário ao desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão aos cursos ministrados no campus ou a distância.

**Art. 11º.** Compõe o acervo da biblioteca os seguintes documentos: livros físicos e digitais, periódicos técnicos, científicos e de generalidades físicos e digitais, teses, dissertações, monografias, artigos científicos digitais, trabalhos de conclusão de curso, apostilas, folhetos, jornais, obras de referência, coleções técnico-didáticas, arquivos digitais, arquivos em multimeios (CD-ROM, DVD, Fotografias, Áudio CD), adquiridos por compra, doação, permuta, intercâmbio entre bibliotecas e instituições de ensino e instituições públicas ou privadas com programas de difusão da cultura.

**Art. 12º.** O acervo está organizado de acordo com normas técnicas internacionais de classificação e catalogação. Para a Classificação, adota-se o Sistema Decimal de Dewey – CDD, de acesso *online*, que agrupa o conhecimento humano em dez grandes áreas temáticas. A

Catálogo obedece aos padrões do Código de Catalogação Anglo-Americano, segunda edição. Para tabela de autores é utilizada o Cutter.

**Art. 13º.** O software utilizado para gerenciar o acervo da Biblioteca é o *Sophia*, sendo habilitadas as versões desktop e web para uso nos diferentes serviços administrativos.

## CAPÍTULO VI - DOS USUÁRIOS

**Art. 14º.** São considerados usuários dos serviços da Biblioteca, definidos no presente regulamento, as seguintes pessoas:

- I. Corpo Docente (Professores);
- II. Corpo Discente (Alunos regularmente matriculados no Ensino Médio e Ensino Superior);
- III. Funcionários com sua contratação efetivada junto ao setor responsável;
- IV. Bibliotecas conveniadas.

**Art. 15º** Os usuários não vinculados a Instituição, pertencentes à comunidade externa, poderão consultar o acervo apenas no recinto da biblioteca. Casos especiais serão analisados à parte.

**Art. 16º** Todo aluno matriculado se tornará usuário da biblioteca, sendo seus dados transferidos de forma automatizada ao Sistema Gerenciador *Sophia*, através do primeiro acesso ao Portal do Aluno disponibilizado pela Instituição. Após este processo, de forma individual, será gerado um código, sendo ele a sequência de 10001100+RA (Registro Acadêmico). Tal codificação será importante para *login* ao Terminal *Web*.

**Art. 17º** Para os demais usuários será necessário comprovar sua ligação com a Instituição e seus dados serão cadastrados manualmente no *Sophia*.

**Art. 18º** Para acesso ao Terminal *Web* será necessário *login*, informado no Art. 16º e senha, tendo como padrão a data de nascimento com oito dígitos, sendo possível a troca após primeiro acesso. Nesta plataforma será possível o acesso a serviços como: renovação online, criar lista de favoritos, verificar histórico de empréstimo, reserva online, envio de sugestões para aquisição, entre outros.

**Art. 19º** Espera-se dos usuários o respeito ao pessoal de atendimento, aguardando sua vez para ser atendido, uma vez que o atendimento será feito individualmente por ordem de chegada;

**Parágrafo único.** É permitido o uso da biblioteca pelos usuários descritos no artigo 13º, desde que deixem pastas, bolsas e protetor de notebooks no guarda-volumes. **É expressamente proibido entrar e/ou consumir alimentos no interior da biblioteca.** Deve respeitar o silêncio próprio do ambiente; manter um clima de estudo e pesquisa, evitando vestuário que possa interferir na higiene e preservação do acervo e dificultar a identificação pessoal. Por estas razões não será \*Documento Aprovado durante a Reunião Ordinária, no dia 02 de Março de 2022, registrado em Ata do Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão – CEPE da FAP

permitido, no interior da biblioteca, o uso dos seguintes itens de vestuário: camiseta regata, calção e boné. A permanência de casais de namorados ou pretendentes nas salas de estudo não será permitida.

## **CAPÍTULO VII - DOS SERVIÇOS**

**Art. 20º** A Biblioteca oferece os seguintes serviços:

**I.** Empréstimo domiciliar e renovação de materiais para alunos, professores e funcionários. O empréstimo é pessoal e intransferível;

**II.** Serviço de referência ou orientação bibliográfica;

**III.** Consulta ao Terminal *Web* (Catálogo online);

**IV.** Consulta ao Repositório Institucional;

**V.** Orientação e realização de treinamentos de capacitação quanto ao uso dos recursos e serviços da Biblioteca;

**VI.** Orientação na elaboração de referências bibliográficas de acordo com as normas da ABNT;

**VIII.** Elaboração de fichas catalográficas de acordo com as normas da AACR2;

**IX.** Multimeios (CD-ROM, DVD, Fotografias, Áudio CD)

**X.** Serviço de scanner, fotocópias e impressões a laser;

**XI.** Divulgação de novos materiais bibliográficos incorporados ao acervo;

**XII.** Empréstimo entre as bibliotecas conveniadas;

**XIII.** Reserva de materiais;

**XIV.** Orientação para acesso à *homepage* da biblioteca e seus recursos digitais;

**XV.** Comutação bibliográfica (solicitação de artigos de periódicos, teses e documentos existentes em outras bibliotecas nacionais);

**XVI.** Acesso à Internet por meio de rede wireless;

**XVII.** Ações acadêmicas, culturais e sociais;

**XVIII. Guarda-volumes** – Serviço oferecido apenas para o dia de uso da biblioteca;

**XIX. Conteúdos digitais** – Acesso ao Repositório Digital, Repositório Institucional, e Minha Biblioteca, uma biblioteca digital com mais de 8.000 títulos disponíveis através de uma parceria com a rede de Ensino Superior Adventista do Brasil. (Informações sobre os acessos no Capítulo XI).

**CAPÍTULO VIII - DOS EMPRÉSTIMOS**

**Art. 21º** O empréstimo de material do acervo bibliográfico, audiovisual e de multimeios é feito em caráter individual e pessoal, ficando vedado o empréstimo a terceiros ou por representação em qualquer de suas formas;

**Art. 22º** É indispensável informar o nome completo no momento do empréstimo de materiais na biblioteca;

**Art. 23º** O empréstimo entre bibliotecas será efetuado de acordo com as peculiaridades e a disponibilidade do material bibliográfico ou audiovisual solicitado;

**Art. 24º** O empréstimo só será realizado aos usuários cadastrados conforme disposto no **Art. 13º**;

**Art. 25º** O usuário é responsável pela guarda e conservação da(s) obra(s) retiradas da Biblioteca. Qualquer dano causado ao acervo, tais como molhar, escrever, sublinhar, rasgar, sujar, colar chicletes e/ou recortar páginas, o usuário arcará com os custos decorrentes da recuperação ou reposição, sendo o material analisado para a aplicação da sanção;

**Art. 26º** O serviço de empréstimo será oferecido até 15' (quinze minutos) do encerramento do expediente;

**Art. 27º** O número de unidades permitidas para empréstimo simultâneo, e os prazos para empréstimo domiciliar são variáveis, segundo o tipo de material e usuário, como disposto na tabela abaixo:

<b>LIVROS</b>			
<b>USUÁRIOS</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>PRAZO</b>	<b>RENOVAÇÃO</b>
Alunos do Ensino Médio	03	07 dias	Sim
Alunos do Ensino Superior	03	07 dias	Sim
Alunos de Ensino Superior (Formandos)	04	07 dias	Sim
Professores	16	21 dias	Sim
Funcionários da Instituição	1	15 dias	Sim
<b>CDs e DVDs - (Acervo Pedagógico)</b>			
Alunos de Ensino Médio, Superior e Alunos Funcionários	Somente consulta local		
Funcionários da Instituição	01	03 dias	Sim
Professores	03	15 dias	Sim
<b>ACERVO DE REVISTAS (Periódicos) - Não é emprestado</b>			
<b>USUÁRIOS</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>PRAZO</b>	<b>RENOVAÇÃO</b>
Alunos de Ensino Médio	02	01 dia	Não
Alunos de Ensino Superior	02	02 dias	Sim
Funcionários da Instituição	03	03 dias	Sim
Professores	16	21 dias	Sim
<b>ACERVO DE OBRAS RARAS</b>			
Não é emprestado. Consulta na biblioteca, mediante o uso de equipamentos de proteção e preservação do acervo (luvas).			

**Parágrafo único.** Todos os livros em poder do usuário, no momento de saída da biblioteca, serão conferidos pela equipe de atendimento.

## **CAPÍTULO IX - DAS DEVOLUÇÕES E RENOVAÇÕES**

**Art. 28º** O usuário deve devolver o material da Biblioteca na data marcada na papeleta impressa no ato do empréstimo/ou e-mail enviado.

**Art. 29º** A devolução deve ser feita, obrigatoriamente, pelo titular da inscrição no setor de empréstimo da Biblioteca e aguardar a baixa no sistema;

**Art. 30º** O material deve ser devolvido no mesmo estado em que foi retirado, caso contrário, será retido para conserto. Nestes casos, será cobrado o valor correspondente aos serviços de encadernação, conserto e preparo físico da obra;

**Art. 31º** A devolução só será efetivada após a confirmação do sistema;

**Art. 32º** O usuário poderá renovar o empréstimo da publicação por até três vezes através do Terminal *Web*, ou quantas vezes achar necessário, caso a obra não estiver na lista de reserva ou em bom estado de conservação.

**Parágrafo único.** Em caso de renovação presencial a apresentação do material em questão é obrigatório.

## **CAPÍTULO X - DAS PENALIDADES**

**Art. 33º** A Biblioteca não fará a devolução dos materiais, em atraso ou extravio.

**Art. 34º** Pelo atraso na devolução, o leitor do Ensino Médio pagará multa de R\$ 0,50 e do Ensino Superior R\$1,00 por dia e por livro retirado, até o limite do valor da obra (valor de mercado).

**Art. 35º** A partir da data de devolução, fica registrado, que o Sistema gerenciador *Sophia*, emitira e-mails automáticos para a cobrança do material, sendo este processo finalizado apenas mediante entrega do material emprestado. Este procedimento não suspende as multas devidas, sendo a mesma acumulativa conforme descrito no Art. 34º.

**Art. 36º** O usuário que retirar material sem o devido registro no setor de empréstimo, sofrerá sanção disciplinar, podendo ter seus direitos de retirar outros documentos da biblioteca suspensos por tempo determinado pela Gerencia da Biblioteca.

**Art. 37º** Livros extraviados serão indenizados pelo seu valor vigente, acrescido taxa de serviços de R\$ 10,00 e do valor das multas devidas, sendo a cobrança equivalente ao valor de mercado do título devolvido;

**Art. 38º** Usuários com pendências na Biblioteca (chaves, livros em atraso ou perdido) não poderão retirar outros documentos até que tenha feito os devidos acertos junto à direção da biblioteca;

**Art. 39º** O usuário que não se comportar devidamente no recinto da biblioteca, fizer mal uso do acervo, do patrimônio e dos recursos tangíveis e intangíveis, e agir de forma agressiva com a equipe da biblioteca, em âmbito verbal ou física, será encaminhado à Direção Interna ou acadêmica, estando sujeito às sanções cabíveis em cada caso, previstas no Manual do Aluno e Código Interno de Conduta da Instituição de Ensino.

**Art. 40º Guarda volumes** – Disponíveis 110 armários. Não será disponibilizado chave, pois o ambiente tem monitoramento por câmeras 24h por dia 7 dias da semana. A biblioteca não se responsabilizará por eventuais extravios ou danos aos materiais deixados nos armários. Caso ocorra alguma situação, onde os vídeos das câmeras forem necessários, o pedido deverá ser feito junto a secretária da biblioteca e o prazo da devolutiva será de até 24h após a solicitação.

**Art. 41º** Todos os pagamentos podem ser feitos à vista (em dinheiro ou cartão de crédito/débito) das bandeiras: Elo, Visa e Mastercard.

**Parágrafo único.** Outras faltas graves e os casos omissos neste regulamento serão submetidos à Comissão de Disciplina que recomendará penalidades cabíveis em cada caso.

## **CAPÍTULO XI - SOBRE LOGINS E SENHAS / ACESSOS**

**Art. 42º** Quanto ao acesso ao Terminal Web. Sistema de busca e acesso ao acervo, além dos serviços online aos usuários e Repositório Institucional e Digital:

**ALUNOS / Login:** 1000100+RA

**Senha:** Data de Nascimento com oito dígitos.

**Professores / Login:** 20001 + CPF (Ex. 2000112345678912)

**Senha:** Data de Nascimento com oito dígitos.

**Comunidade / Login:** 20002 + CPF (Ex. 2000112345678912)

**Senha:** Data de Nascimento com oito dígitos.

**Art. 43º** Quanto ao acesso a MB – Minha Biblioteca. Mais de 8.000 títulos de e-books de diferentes editoras.

Professores e alunos da faculdade:

Login: CPF (Desconsidere o “0” caso houver no início da sequência numérica)

Ex. (01234567891 = 1234567891)

Senha: Data de nascimento com oito dígitos.

**Art. 44º** Quanto ao acesso a Biblioteca Virtual:

Mesma senha e login para todos os usuários. Disponível com a equipe no setor de referência ou via WhatsApp após identificação da ligação (matrícula ou contrato) com a IES.

#### **INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:**

**Homepage da Biblioteca:** <https://faculdadeadventista.edu.br/biblioteca-universitaria/>

**Terminal Web:** <https://biblioteca.sophia.com.br/9205/>

**Repositório Institucional:** <https://philos.sophia.com.br/terminalri/9205>

**Terminal Web / Minha Biblioteca:** <https://biblioteca.sophia.com.br/9198/>  
(Sistema integrado. Informações de Login e senha no Tutorial disponível online)

#### **Arquivos em Nuvem:**

[https://cloud.iap.org.br/index.php/login?redirect\\_url=%252Findex.php%252Fapps%252Ffiles%252F%253Fdir%253D%252FBiblioteca%252FBiblioteca%252520Virtual%252520IAP%2526fileid%253D589](https://cloud.iap.org.br/index.php/login?redirect_url=%252Findex.php%252Fapps%252Ffiles%252F%253Fdir%253D%252FBiblioteca%252FBiblioteca%252520Virtual%252520IAP%2526fileid%253D589)

(Login e senha disponíveis do Balcão de atendimento)

#### **CONTATO (Ramais)**

Balcão de Atendimento: 8067

Xerox: 8068

Secretaria: 8066

#### **Bibliotecária:**

Profa Me. Poliana Fragatti Cristovam – 8065

**REDES SOCIAIS:** WhatsApp: (44) 3236-8065 / Instagram: bibliotecafap

## REGULAMENTO FORMATO INFORGRÁFICO DISPONIBILIZADO VIA REDES SOCIAIS



✓ Para se tornar USUÁRIO de nossos serviços, basta acessar o PORTAL DO ALUNO (7edu) e seus dados são importados ao nosso sistema de forma automática.

### EMPRÉSTIMO, DEVOLUÇÃO E ATRASOS



**Alunos Ensino Médio:** Até 3 itens por 7 Dias\*  
\*Multa de R\$0,50 para cada livro e dia emprestado.

**Alunos Ensino Superior:** Até 3 itens por 7 Dias\*\*  
**Alunos Ensino Superior / Formandos:** Até 4 itens por 7 Dias\*\*  
\*\*Multa de R\$1,00 para cada livro e dia emprestado.

### RECURSOS DIGITAIS

Acesse o **TERMINAL WEB** e conheça:

- Links úteis: Acesso a BIBLIOTECA DIGITAL e MINHA BIBLIOTECA

Saiba seu login e senha de acesso e:

- Renove seu livro online;
- Faça sua reserva online
- Crie sua lista de favoritos;
- Saiba seu histórico de empréstimo;
- Envie sugestões para novas aquisições.

MINHA BIBLIOTECA

Acesso: <https://biblioteca.sophia.com.br/9198/>  
LOGIN: CPF (Se iniciar com "0" o desconsidere)  
SENHA: 01082022 (Data de nascimento)



### COMO ACESSAR O TERMINAL WEB?

*\*INFORMAÇÃO EXCLUSIVA PARA ALUNOS DO ENSINO SUPERIOR E MÉDIO*

LOGIN: 1000100+RA (Ex.: 10001008888)

SENHA: Data de nascimento com os 8 dígitos. (Ex.: 31012022)

\*Depois do primeiro acesso faça a troca da senha conforme sua preferência.

### VOCÊ SABIA?

- A Biblioteca Professor Renato Gross ganhou uma nova estrutura em 2016;
- Possui + de 55.000 itens no acervo físico;
- Possui + de 20.000 obras digitais;
- Somos Certificados no Nível mais alto como Centro White;
- Possui o maior acervo para Estudos Criacionista da Educação Adventista/Região Sul, sendo Certificado Ouro pela SCB;



### PROIBIDO



### MEIOS DE COMUNICAÇÃO

Fiquem atentos as notícias e comunicados através de nosso

biblioteca.IAP

- ☎ (44) 3236-8065
- 🕒 Ramais: 8065 - Poliana Fragatti / Bibliotecária  
8066 - Juliana L. Groeff / Secretária  
8069 - Beatriz Fernanda / Secretária Ass.  
8067 - Recepção  
8068 - Xerox



### VENHA NOS CONHECER!!

	<b>HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA</b>	<b>HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO DO XEROX</b>
	Seg. à Quinta: 8h - 22h30	Seg. à Quinta: 8h - 11h45
	Sex.: 8h - 16h30	13h - 17h
	Domingo: 13h30 - 18h	19h - 22h15
		Sex.: 8h - 11h45 / 13h - 16h30
		Domingo: 13h30 - 18h