

Gestão
Faculdade Luterana
de Teologia

VOLUME
11 REGULAMENTO INTERNO
DA BIBLIOTECA



REGULAMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA

[Aprovado pelo CEPE em 01/09/2010, conforme ata CEPE 04/2010].

DADOS DA INSTITUIÇÃO

MANTENEDORA

UNIÃO CRISTÃ – Associação Social e Educacional
73.794.810/0001-30 Inscrição Estadual Isento
Rua José Deecke, 1333 – Bairro Asilo
89.031-401 | Blumenau - SC
47 3327-0400 | ccbamigo@terra.com.br

FACULDADE LUTERANA DE TEOLOGIA – FLT

73.794.810/0002-11 Inscrição Estadual Isento
Rua Walli Malschitzky, 164 – Bairro Mato Preto
89.285-295 | São Bento do Sul - SC
47 3203-4663 | flt@flt.edu.br

DIRETOR GERAL e Diretor Administrativo-Financeiro

Prof. Dr. Claus Schwambach

VICE- DIRETOR

Prof. Dr. Rolf Roberto Krüger

DIRETOR DE ENSINO PESQUISA E EXTENSÃO

Prof. Dr. Roger Marcel Wanke

MISSÃO, VISÃO E VALORES DA FLT

Missão

Promover o ensino, a pesquisa e a extensão a partir de princípios educacionais e teológicos cristãos, da tradição da Reforma e do Pietismo, contribuindo para a formação integral de pessoas que sejam livres para servir.

Visão

Ser uma Instituição de Ensino Superior de referência na formação teológica e humana e na gestão estratégica, de caráter cristão, em todos os níveis e espaços de sua atuação.

Valores

Quanto às tradições de fé:

Valorização da autoridade das Escrituras Sagradas da tradição judaico-cristã como norma de fé, vida e serviço;

Afirmação da fé no Deus triuno e da exclusividade da salvação em Jesus Cristo.

Quanto à ética:

Promoção da dignidade e dos direitos humanos;

Valorização de princípios éticos como amor, humildade, disposição ao diálogo, serviço ao próximo, inclusão social, solidariedade, justiça social e responsabilidade para com o meio ambiente enquanto criação de Deus;

Honestidade acadêmico-científica e produção de conhecimentos que estejam a serviço da pessoa humana e da vida.

Quanto à gestão:

Gestão participativa, democrática e transparente; Empreendedorismo e iniciativa; Trabalho em equipe; Formação continuada; Respeito à diversidade humana; Liberdade e responsabilidade para pensar e servir; Planejamento estratégico; Sustentabilidade socioambiental.

Quanto aos serviços educacionais:

Qualidade; Tradição; Inovação; Autonomia; Excelência acadêmica e científica; Auto-avaliação; Interdisciplinaridade e transversalidade; Internacionalização do conhecimento humano.

BIBLIOTECA DA FACULDADE LUTERANA DE TEOLOGIA - FLT

REGULAMENTO INTERNO

As diretrizes apresentadas neste regulamento visam disciplinar e orientar aos usuários sobre as regras e os serviços prestados pelo Setor de Biblioteca da Faculdade Luterana de Teologia – FLT, objetivando proporcionar-lhes um ambiente próprio e adequado para estudo, reflexão e pesquisa.

A Biblioteca da Faculdade Luterana De Teologia – FLT, constituída de uma área física de 244.54 m², compreende em três ambientes:

- Recepção: sala voltada ao atendimento ao público, gerenciamento de empréstimos, confecção de fotocópias e digitalizações; bem como trabalho de processamento técnico.
- Acervo Bibliográfico: sala para leitura e pesquisa, com acervo bibliográfico de aproximadamente 15.635 títulos e 32.300 exemplares.
- Laboratório de Informática: sala contendo oito computadores com acesso a internet para uso de alunos e professores.

1. DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

O horário de funcionamento da Biblioteca:

Segunda à sexta-feira.	Das 07h00min às 12h00min
	Das 13h15min às 17h00min
Sábados, Domingos e Feriados.	A biblioteca não abre, salvo em sábados letivos e dias destinados a cursos de pós-graduação, de acordo com o calendário acadêmico e o cronograma dos respectivos cursos.

2. DO USO DA BIBLIOTECA

2.1 A Biblioteca da FLT está a serviço dos alunos, professores e funcionários da FLT, bem como outros usuários da comunidade externa que estejam devidamente cadastrados.

2.2 O acervo e serviços são 100% informatizados, sendo utilizado o software Multi Acervo. Este sistema é de fácil operação. O usuário pode solicitar ajuda ao atendente para orientá-lo em sua consulta, bem como para localizar os livros nas estantes.

2.3 O acervo deve ser conservado por todos os usuários, pois é patrimônio destes. Os livros não podem ser rasgados, sublinhados, dobrados ou marcados.

2.4 Para acesso à biblioteca, o usuário poderá entrar somente com material para anotações (lápis, caneta, caderno e folhas). Não é permitido entrar na biblioteca ou no

laboratório de estudos com pastas, bolsas, sacolas ou outros materiais. Deve-se fazer uso do armário disponível na recepção.

2.5 A Biblioteca não se responsabilizará pelo material deixado no guarda-volumes bem como no interior da Biblioteca.

2.6 Não é permitido fumar, ingerir alimentos e bebidas, utilizar aparelhos sonoros, principalmente telefone celular, nas dependências da biblioteca.

2.7 É vedado ao usuário recolocar livros nas estantes. Terminada a pesquisa os livros utilizados deverão ser deixados sobre a mesa.

2.8 É o dever de todos que estão nas dependências da biblioteca manter o silêncio, a fim de não prejudicar o estudo e pesquisa dos demais.

3 DO USO DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

3.1 O uso do laboratório de informática está disponível a todos os docentes e discentes vinculados a um dos cursos da Faculdade Luterana de Teologia, bem como outros que a direção da Biblioteca vir a decidir.

3.2 Não é permitida a utilização dos recursos dos laboratórios por pessoas que não possuam vínculo com a Instituição;

3.3 Não é permitido ao usuário consumir qualquer tipo de alimento ou bebida no interior dos laboratórios;

3.4 Os usuários devem manter a ordem e o silêncio necessários para o desenvolvimento das atividades acadêmicas;

3.5 Ao constatar o mau funcionamento de qualquer equipamento ou software, o usuário deverá informar à Central de Atendimento e/ou pessoa responsável pela área de informática;

3.6 Ao utilizar os computadores dos laboratórios, o usuário deverá gravar seus trabalhos em mídias próprias. A FLT não se responsabilizará pela integridade dos arquivos deixados nos diretórios de uso geral;

3.7 É proibida a alteração de qualquer tipo de configuração dos equipamentos disponíveis nos laboratórios, tais como: cabo de rede, mudança do local dos computadores, alteração nos papéis de parede, instalação e remoção de softwares, etc.;

3.8 É proibido o uso dos cabos de rede dos terminais em notebooks pessoais. Para uso em notebooks pessoais está disponível um HUB com 8 portas de acesso. O usuário

pode trazer o próprio cabo de rede ou solicitar um cabo emprestado na Central de Atendimento;

3.9 É proibido instalar e/ou executar JOGOS nos computadores dos laboratórios, acessar sites que contenham conteúdo impróprio ou que possam de alguma forma danificar os sistemas;

3.10 A violação de algum dos itens que constam nas Políticas de utilização da internet, intranet e ativos de informática poderá acarretar na suspensão do uso.

4 DO CADASTRO DE LEITORES

4.1 Os cadastros serão feitos diretamente na recepção da biblioteca.

4.2 Para fazer sua inscrição e ter direito ao empréstimo domiciliar de livros o usuário precisará, sem excludentes:

- I. Apresentar a cédula de identidade original. Caso não possua a mesma no momento, poderá trazer a carteira de reservista, certidão de nascimento, carteira de trabalho, de motorista ou passaporte;
- II. Apresentar o CPF original;
- III. Apresentar comprovante de residência atual. Serão aceitos:
 - Conta de luz, telefone ou água;
 - No caso de imóvel alugado, apresentar declaração do locador do imóvel, com cópia da identidade do mesmo.

Obs.: Menor de idade deverá vir acompanhado dos pais e/ou responsáveis, para preenchimento do Formulário de Autorização ou trazê-lo preenchido com a documentação especificada acima.

4.3 No caso de usuários matriculados em um dos cursos da FLT o cadastro é feito automaticamente, no ato da matrícula, dispensando o item 4.2.

4.4 Ex-aluno será cadastrado no sistema pelo funcionário da Biblioteca mediante comprovante de endereço e documento de identidade.

5 DA TIPOLOGIA DE MATERIAIS E CATEGORIAS DE EMPRÉSTIMO

5.1 O acervo bibliográfico está separado por diferentes tipos de materiais e categorias de empréstimos, sendo estas:

- *Obras de referência*: Dicionários, enciclopédias, concordâncias, manuais, atlas, etc. Sinalizados com uma tarja vermelha na parte superior da lombada, estão disponíveis somente para consulta local, não podendo ser emprestados.

- *Obras não liberadas*: Trabalhos de Conclusão de Curso (TCCs) e Teses. Seu empréstimo não será permitido, estando disponíveis somente para consulta local. Estão sinalizados com uma tarja verde na parte superior da lombada
- *Obras Raras*: Constituído de material bibliográfico diversificado - livros, folhetos, folhas volantes, periódicos - e selecionado segundo parâmetros que o consideram raro ou precioso. São livros antigos, obras esgotadas, edições limitadas, edições príncipes, edições especiais, última edição do autor, publicada em vida; obras numeradas e autografadas pelo autor; obras com assinaturas do proprietário (pessoas ilustres), primeira obra impressa em cada lugar, obras com anotações manuscritas de importância, etc. Estes livros não serão emprestados e sua consulta dependerá das condições em que o material se encontra. Será preciso o aviso prévio para um dos funcionários do setor para sua utilização.
- *Periódicos*: Publicações acadêmicas, nacionais e internacionais, lançadas em intervalos de tempo regulares, contendo assuntos específicos ou variados. Estão na categoria de empréstimo normal, podendo ser retiradas por um prazo de 2 (duas) semanas.
- *Revistas*: Publicações periódicas de cunho informativo, jornalístico ou de entretenimento, geralmente voltada para o público em geral. Estão na categoria de empréstimo normal, podendo ser retiradas por um prazo de 2 (duas) semanas.
- *Multimídias*: Fitas de Vídeo, DVDs, CDs, CDs-Rom, etc. Estão na categoria de empréstimo normal, podendo ser retiradas por um prazo de 2 (duas) semanas.
- *Literatura Cruz Azul*: Destinados aos cursos de pós-graduação que a FLT tem em parceria com a Organização Cruz Azul, os livros estão sinalizados com uma tarja azul , na parte superior da lombada. Estão localizados na biblioteca móvel e transitam pelas cidades onde o curso é lecionado. Podem ser retiradas por um prazo de 2 (duas) semanas.
- *Literatura Básica*: Livros destinados às matérias lecionadas no referido semestre aos cursos de Bacharelado em Teologia e Curso Bíblico Básico. Encontram-se na categoria de “Over Night”, só podendo ser retiradas por alunos dos referidos cursos, a partir das 16h30min e devolvidos até as 8h00min da manhã seguinte. Estão sinalizados com uma tarja de cor prata , na parte superior da lombada.
- *Literatura técnica e de Lazer*: Literaturas específicas e de lazer, não identificadas com as descrições anteriormente citadas, possuem sua categoria de empréstimo normal, podendo ser retiradas por um prazo de 2 (duas) semanas. Estes livros não possuem tarja.

Obs: A categoria de obras de referência (sinalizados com tarja vermelha) poderá ser emprestada pelos alunos matriculados nos cursos de Bacharelado em Teologia e Cursos Bíblico Básico e pelos docentes no período matutino, para uso em sala de aula.

5.2 No caso das tarjas, por algum motivo acidental, desafixarem dos livros, será considerada a tipologia, categoria de empréstimo, prazos de devolução e devidas multas conforme consta no registro do livro no sistema. O usuário no ato do empréstimo será notificado sobre essas condições.

5.3 As categorias de empréstimos nortearão prazos de entregas. O não cumprimento desses prazos gerará multas.

6 Do Empréstimo

6.1 O empréstimo de livros para leitura domiciliar está disponível a todos os docentes e discentes vinculados a um dos cursos da Faculdade Luterana de Teologia, bem como usuários residentes no município de São Bento do Sul ou outros que a direção da Biblioteca vir a decidir.

6.2 Todos os livros a serem retirados devem passar pela recepção (setor de empréstimos) para receber o registro de saída, assim como na sua devolução, que deve ser feita dentro do prazo estipulado, entregando o livro na recepção para que seja dada baixa do mesmo;

6.3 O livro só pode ser retirado pessoalmente pelo usuário inscrito.

6.4 Da quantidade de empréstimos permitidos:

- Docente: permitida a retirada de até 10 (dez) documentos.
- Aluno de graduação e ex-aluno: poderá retirar até 5 (cinco) documentos de cada vez, sem duplicidade de título.
- Aluno de Pós-graduação: poderá retirar até 5 (cinco) documentos, sem duplicidade de título.

Obs: Os alunos do oitavo e nono semestre do curso Bacharelado em Teologia poderão retirar até 8 (oito) documentos de cada vez, sem duplicidade de título.

6.5 É vedado o empréstimo ao usuário, quando possuir pendências (suspensão, empréstimo em atraso ou débito).

7 Da Devolução e Renovação

7.1 O usuário é responsável pelo livro que lhe foi emprestado, bem como pela devolução nas mesmas condições em que foi retirado.

- 7.2 Será de responsabilidade do usuário a devolução ou renovação dos empréstimos dentro do prazo estipulado.
- 7.3 A renovação poderá ser feita por e-mail, por telefone ou pessoalmente.
- 7.4 O prazo para empréstimo poderá ser renovado por no máximo 2 (duas) vezes seguidas, somando um máximo de 28 (vinte e oito) dias.
- 7.5 A renovação do empréstimo só poderá ser feita caso não houver pedido de retirada do mesmo por outro usuário.
- 7.6 O usuário não pode pedir renovação se estiver com pendências no Setor.

8 Da Reserva

- 8.1 A reserva de livros para empréstimo pode ser feita via telefone ou e-mail.
- 8.2 A reserva dos livros sobre a mesa tem o limite de 2 (dois) dias para livros de categoria Literatura Técnica e 1 (um) dia para livros de categoria Over Night, sendo que após este prazo o(a) auxiliar de biblioteca está autorizado(a) a guarda-los, liberando-os para outros usuários.
- 8.3 O material em reserva deverá ser retirado pelo usuário no prazo máximo de 48 horas.
- 8.4 A modalidade reserva é permitida aos usuários que não tenham pendências com a Biblioteca.
- 8.5 O leitor que perdeu o prazo da reserva poderá solicitar nova reserva somente no prazo de 3 (três) dias.
- 8.6 O usuário não pode pedir reserva de livros se estiver com pendências no Setor.

9 Das Penalidades

- 9.1 Em caso de atraso na devolução de livros emprestados, será cobrada uma taxa por livro e dia de atraso.
- 9.2 Das taxas estabelecidas:
- Para discentes da FTL: R\$ 2,00 (dois reais).
 - Para usuários da comunidade: R\$ 3,00 (três reais).
- 9.3 Os dias de férias serão contados para efeito de cumprimento das suspensões e serão computados como dias de atraso na devolução.
- 9.4 A multa deve ser paga, exceto nos casos abaixo:
- I. apresentação de atestado médico referente ao(s) dia(s) de geração da multa;

II. Em caso de falecimento de familiares de primeiro grau;

9.5 O leitor ficará responsável pela publicação retirada em seu nome e, em caso de extravio ou dano, indenizará, obrigatoriamente, a Biblioteca, mediante pagamento do preço de mercado da obra ou a sua reposição. Em caso de reposição, deverá ser entregue obra de igual edição à extraviada. É obrigação do usuário repor o material nos seguintes casos:

I. Extravio;

II. Ser vítima de furto;

III. Danificação de capa, folhas e anexos: rabiscos, páginas arrancadas, manchas, chuva e etc.

9.6 A reposição de material extraviado ou danificado deverá acontecer no mesmo ano do fato ocorrido. Em última instância, serão tomadas medidas legais para o retorno do material.

9.7 Caso o usuário se negue a repor obra extraviada, terá suspensão a inscrição até a regularização da mesma.

9.8 Todo usuário que se negar a quitar a multa/pendência terá suspensão a inscrição até a regularização da mesma.

10 DOS DEMAIS SERVIÇOS PRESTADOS

10.1 Serviço de Reprografia (Fotocópias)

I. Este serviço pode ser requerido diretamente com atendentes do setor;

II. Os materiais da biblioteca da FLT só poderão ser copiados em parte, de acordo com a Lei 5.988/73, Artigo 40, Inciso V.

III. É proibida a reprodução de normas técnicas da ABNT.

IV. As taxas para este serviço variarão de acordo com a tabela de 'Mensalidades e taxas', aprovadas pela direção e vigente no determinado ano.

De acordo com a Lei Federal Nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, que altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais, é proibida a reprodução dos materiais bibliográficos, exceto nos casos previstos no capítulo IV da citada lei:

“CAPÍTULO IV DAS LIMITAÇÕES AOS DIREITOS AUTORAIS Art 46.
Não constitui ofensa aos direitos autorais:

I - a reprodução:

d) de obras literárias, artísticas ou científicas, para uso exclusivo de pessoas com deficiências visuais, sempre que a reprodução, sem fins comerciais, seja

feita mediante o sistema Braille ou outro procedimento em qualquer suporte para esses destinatários;

II - a reprodução, em um só exemplar, de pequenos trechos, para uso privado do copista, desde que feita por este, sem intuito de lucro;

II - a citação em livros, jornais, revistas ou qualquer outro meio de comunicação, de passagens de qualquer obra, para fins de estudo, crítica ou polêmica, na medida justificada para o fim a atingir, indicando-se o nome do autor e a origem da obra”.

10.2 Impressões

- I. As impressões poderão ser feitas diretamente do laboratório de informática e as taxas para este serviço variarão de acordo com a tabela de ‘Mensalidades e taxas’, aprovadas pela direção e vigente no determinado ano;
- II. Impressões de folhas em branco também serão contadas e cobradas como tal, levando em consideração a contagem de impressões da máquina;
- III. Impressões realizadas equivocadamente ou configuradas de forma indesejada também serão cobradas;
- IV. É de total responsabilidade do usuário o conteúdo do material impresso.
- V. A FLT não controla o conteúdo enviado por meio desse serviço, e por isso não garante a exatidão, integridade ou qualidade do referido conteúdo.
- VI. A FLT recomenda que os arquivos a serem impressos sejam salvos em documento PDF, a fim de evitar a perda de configurações.

10.3 Digitalização de documentos

- I. Este serviço pode ser requerido diretamente com os atendentes do setor;
- II. As taxas para este serviço variarão de acordo com a tabela de ‘Mensalidades e taxas’, aprovadas pela direção e vigente no determinado ano;
- III. A digitalização não obedece a critérios de cunho oficial e destina-se a arquivo e uso pessoal do requerente. O **documento digitalizado não é** legalmente presumido autêntico;
- IV. Poderão ser gerados arquivos em PDF Imagem e JPG, em escala de cinza, colorido ou preto e branco, sem variação de preços em relação à cor e formato;
- V. A qualidade do serviço dependerá das condições de conservação do documento;

- VI. As formas de encaminhamento serão feitas através de e-mail e pendrives. Outras formas serão analisadas conforme a situação;
- VII. O conteúdo digitalizado é de total responsabilidade do requerente bem como o destino que lhe será dado;
- VIII. Após o encaminhamento ao requerente, o arquivo será imediatamente apagado. A instituição não se responsabiliza pelo armazenamento, nem por usos posteriores do arquivo digitalizado;

11 DISPOSIÇÕES GERAIS

- 11.1 Os casos não previstos neste Regulamento serão resolvidos pela direção da biblioteca e, na impossibilidade de solução, pela Direção da FLT;
- 11.2 A Diretoria da FLT espera o acatamento das normas acima pelos alunos e cumprimento das mesmas pelos funcionários do Sistema de Bibliotecas e Informação;
- 11.3 Este regulamento deverá ser afixado em lugar visível, preferencialmente, no Mural da Biblioteca, e publicado na web para conhecimento dos usuários;
- 11.4 Ao efetuar o cadastro, o usuário se compromete com os termos estabelecidos neste regimento e, em caso de não cumprimento, terá sua inscrição suspensa.

12 REFERÊNCIAS

PUC Campinas

<https://www.puc-campinas.edu.br/biblioteca/regulamento/>

Prefeitura Municipal de Colombo

<http://portal.colombo.pr.gov.br/biblioteca-publica-municipal-regulamento-interno/>

PUC PR

<http://www.pucpr.br/biblioteca/regulamentos.php>

Unip

http://www3.unip.br/servicos/biblioteca/regulamento_geral.aspx

Senac

<http://www.sp.senac.br/jsp/default.jsp?tab=00002&newsID=a376.htm&subTab=00466&uf=&local=&testeira=386&l=&template=&unit=>

São Bento do Sul, 09 de dezembro de 2014.

Prof. Dr. Roger Marcel Wanke
Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão
Faculdade Luterana de Teologia – FLT