



INSTITUTUM IURIS CANONICI
LONDRINENSE

NORMAS DA BIBLIOTECA

INDICE GERAL

TÍTULO I – Das disposições preliminares	5
TÍTULO II – Do acervo	5
TÍTULO III – Dos usuários	5
TÍTULO IV – Das formas de acesso	6
TÍTULO V – Do uso da Biblioteca	6
TÍTULO VI – Do empréstimo e consulta	7
TÍTULO VII – Dos limites e prazos de empréstimo	8
TÍTULO VIII – Das responsabilidades e sanções	8
TÍTULO IX – Da aquisição e doações	10
TÍTULO X – Da avaliação e descarte do acervo	10
TÍTULO XI – Do serviço de fotocópia	11
TÍTULO XII – Da Biblioteca do Seminário Paulo VI.....	12
TÍTULO XIII – Das disposições finais.....	12

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1 – A fim de garantir os instrumentos necessários para o ensino, o aprendizado e a pesquisa, o acervo bibliográfico do Instituto deve ser conservado com o máximo cuidado e deve ser constantemente enriquecido e atualizado, de acordo com as necessidades acadêmicas.

Art. 2 – De acordo com o art. 1, a Biblioteca é concebida como um local de conservação do acervo bibliográfico do Instituto, onde livros e periódicos estão prontamente disponíveis.

TÍTULO II DO ACERVO

Art. 3 – O acervo deverá conter aqueles materiais que sirvam de apoio às atividades de ensino e pesquisa, principalmente nas áreas de Direito canônico e Teologia.

Art. 4 – É tarefa do Diretor do Instituto, juntamente com o Bibliotecário, manter o acervo da Biblioteca atualizado e planejar seus serviços para que sejam sempre adequados ao estudo e à pesquisa científica.

Art. 5 – §1. Todo material do acervo bibliográfico é disponibilizado em catálogo *online*, permitindo pesquisas por autor, título, assunto, etc.

§2. Ao pesquisar no catálogo, os usuários devem anotar o código de localização para que o material seja localizado nas estantes.

§3. Os usuários que tiverem dúvidas em localizar o material, devem solicitar orientação.

TÍTULO III DOS USUÁRIOS

Art. 6 – São considerados usuários da Biblioteca:

1º Usuários internos: professores, estudantes e funcionários do Instituto;

2º Usuários externos: ex-professores, ex-alunos do Instituto, pesquisadores e estudantes de outras instituições (eclesiásticas e não eclesiásticas).

TÍTULO IV DAS FORMAS DE ACESSO

Art. 7 – §1. Professores, alunos e funcionários terão acesso à Biblioteca mediante a apresentação de identidade estudantil ou funcional do Instituto.

§2. Ex-alunos e ex-professores terão acesso à Biblioteca mediante inscrição na Secretaria do Instituto.

§3. Pesquisadores e estudantes de outras instituições terão acesso à Biblioteca mediante cadastramento e pagamento de uma taxa, válida por 01 (um) ano.

Art. 8 – §1. É permitida a entrada de pessoas com cadernos e livros, os quais serão vistoriados na entrada e saída, sendo que bolsas, pastas, arquivos fechados, sacolas e outros objetos similares devem ser deixados no guarda-volumes.

§2. Em caso de perda da chave do guarda volume, o usuário se responsabilizará pela troca de segredo e reposição de 02 (duas) cópias da chave.

Art. 9 – O Instituto não se responsabiliza pelo extravio de pertences e objetos de valor deixados no guarda-volumes e nas dependências da Biblioteca

TÍTULO V DO USO DA BIBLIOTECA

Art. 10 – Os usuários da Biblioteca devem:

1º Manter uma atitude, na postura e no vestir, apropriada ao decoro da Instituição;

2º Tomar cuidado para garantir que materiais do acervo bibliográfico e mobiliário não sejam de forma alguma danificados.

Art. 11 – É proibido aos usuários:

1º Retirar livros, revistas e qualquer tipo de material pertencente à Biblioteca sem autorização;

2º Falar e estudar em voz alta, a fim de não perturbar o estudo e a concentração de outros usuários;

3º Utilizar equipamentos ruidosos (rádios, telefones celulares, etc.);

4º Fumar na Biblioteca e outras dependências do Instituto;

5º Portar e usar tesouras, facas, navalhas, fósforos, fita adesiva, cola, frascos de tinta, corretores líquidos e em geral qualquer tipo de líquido, objeto ou substância que possa danificar o acervo da Biblioteca;

6º Remover páginas, fazer marcas ou escrever, mesmo a lápis, em livros e revistas;

7º Danificar o acervo da Biblioteca de qualquer outra forma;

8º Introduzir e consumir alimentos e bebidas;

9º Recolocar livros e revistas nas prateleiras; deve-se deixá-los sobre a mesa ao término da consulta;

10º Utilizar o computador da Biblioteca para outros fins que não a consulta bibliográfica e impressão de trabalhos;

11º Alterar as placas afixadas nas instalações da Biblioteca;

12º Deixar objetos pessoais sob a custódia do pessoal da Biblioteca e Secretaria.

TÍTULO VI

DO EMPRÉSTIMO E CONSULTA

Art. 12 – O empréstimo de materiais do acervo bibliográfico é feito somente aos usuários internos (alunos, professores, funcionários) mediante a apresentação da identidade estudantil ou funcional do Instituto.

Art. 13 – Aos ex-alunos, ex-professores, pesquisadores e estudantes de outras instituições é facultado apenas o acesso à Biblioteca para fins de estudo e pesquisa no local.

Art. 14 – Não é permitido o empréstimo de itens como:

- 1º Materiais de referência;
- 2º Obras raras e especiais;
- 3º Periódicos;
- 4º Coleções;
- 5º Materiais que tenham apenas 01 (um) exemplar disponível.

TÍTULO VII DOS LIMITES E PRAZOS DE EMPRÉSTIMO

Art. 15 – §1. Aos professores e alunos do Instituto é permitido o empréstimo de até 04 (quatro) exemplares.

§2. Os empréstimos ocorrerão apenas nas semanas de aulas presenciais no Instituto determinadas no calendário escolar.

§3. O prazo para devolução é até no máximo sexta-feira da respectiva semana de aula.

Art. 16 – É permitido o empréstimo de 01 (um) único exemplar de cada obra por usuário.

Art. 17 – O usuário poderá ser avisado do prazo de devolução dos materiais pendentes em seu nome com 24 horas de antecedência.

TÍTULO VIII DAS RESPONSABILIDADES E SANÇÕES

Art. 18 – O usuário é o único responsável pelo material emprestado e assume total responsabilidade pela sua guarda, conservação e uso.

Art. 19 – Em quaisquer circunstâncias, nos casos de extravio ou dano do material emprestado, o usuário deverá repor à Biblioteca outro exemplar da mesma obra, idêntica àquela extraviada ou danificada, da mesma edição ou mais recente.

Art. 20 – §1. Em caso de obra esgotada ou de impossibilidade de obtenção de obra semelhante, o usuário reporá a obra extraviada com outra de valor

equivalente. O título da obra para reposição será definido pelo Diretor do Instituto.

§2. Em caso de furto ou roubo o Boletim de Ocorrência (BO) não isenta o usuário da reposição do material.

Art. 21 – Ao tomar uma obra para consulta ou empréstimo, o usuário deverá verificar se a mesma não está danificada (páginas arrancadas, rasgadas, riscadas, etc.). Caso existam danos, deverão ser comunicados diretamente ao Bibliotecário, evitando assim que o usuário seja responsabilizado pelos mesmos.

Art. 22 – Constatada qualquer irregularidade no material usado e, ficando comprovada a culpa do usuário, este terá como penalidade a suspensão de seu direito de empréstimo.

Art. 23 – §1. O atraso na devolução do material implica cobrança de multa ao usuário responsável. O valor da multa será definido pela Direção do Instituto, por material, para cada dia útil de atraso.

§2. A multa pode ser lançada na mensalidade ou paga diretamente na Secretaria do Instituto.

§3. O usuário somente poderá efetuar novos empréstimos após a devolução do material e pagamento da multa.

Art. 24 – §1. O usuário poderá utilizar o material emprestado em seu nome no interior da Biblioteca.

§2. Ao entrar na Biblioteca com o material emprestado, o usuário deverá registrar a entrada e, posteriormente, a saída.

Art. 25 – §1. O material emprestado que não for mais utilizado pelo usuário deverá ser devolvido no balcão de empréstimo.

§2. O usuário que entrar na Biblioteca com material emprestado e deixá-lo sobre as mesas, sem devolvê-lo, pagará a multa correspondente ao atraso na devolução.

Art. 26 – A Autoridade competente para a aplicação das sanções é o Diretor do Instituto.

TÍTULO IX
DA AQUISIÇÃO E DOAÇÕES

Art. 27 – A aquisição de material bibliográfico engloba as modalidades de compra e doação.

Art. 28 – A aquisição de novos materiais para o acervo é responsabilidade do Bibliotecário.

Art. 29 – A quantidade estabelecida para aquisição é a de 01 (um) exemplar por título selecionado. A aquisição de mais exemplares de um mesmo título será conforme demanda dos usuários.

Art. 30 – Os corpos docente e discente poderão indicar obras para aquisição. As bibliografias básicas dos cursos devem ter aprovação do Diretor do Instituto.

Art. 31 – A Biblioteca poderá receber a doação de livros desde que:

1º Façam parte da lista elaborada pela Biblioteca;

2º Estejam em bom estado de conservação;

3º Não pertençam a outra pessoa ou instituição.

Art. 32 – O Instituto não se submeterá às exigências sobre a disposição ou localização de material doado, possuindo autonomia para selecionar o material e encaminhá-lo a outras Bibliotecas, que possam interessar-se pelo mesmo, ou descartá-lo.

TÍTULO X
DA AVALIAÇÃO E DESCARTE DO ACERVO

Art. 33 – A avaliação periódica do acervo será realizada para mantê-lo atualizado e equilibrado, tornando-o adequado às necessidades informacionais dos usuários e aos objetivos e interesses do Instituto.

Art. 34 – O descarte será realizado mediante a retirada definitiva das obras do acervo e dos respectivos dados do sistema da Biblioteca.

Art. 35 – Para o processo de descarte de material bibliográfico, observar-se-á os seguintes critérios:

1º Títulos cujos assuntos não pertençam aos núcleos temáticos do Instituto;

2º Material bibliográfico em condições físicas irrecuperáveis;

3º Quantidade excessiva de exemplares;

4º Títulos cujas edições estejam desatualizadas;

5º Coleção de periódicos incompleta.

Art. 36 – É vedado o descarte de obras raras e coleções especiais.

Art. 37 – As decisões referentes ao descarte de títulos deverão ser ratificadas pelo Diretor do Instituto.

TÍTULO XI DO SERVIÇO DE FOTOCÓPIA

Art. 38 – Sempre que os usuários necessitarem de fotocópias xerográficas e impressões deverão efetuá-las através da máquina de fotocópias disponível na Biblioteca.

Art. 39 – Para o serviço de cópias xerográficas e impressões os usuários deverão adquirir créditos mediante pagamento antecipado a ser efetuado na Secretaria do Instituto.

Art. 40 – As cópias xerográficas e impressões serão feitas pelo próprio interessado.

Art. 41 – De acordo com a Lei de Direitos Autorais, é vedada a reprodução total de obras existentes na Biblioteca.

Art. 42 – Será permitido que o usuário fotografe gratuitamente, de forma parcial, o material de seu interesse com equipamento próprio.

Art. 43 – Não serão permitidas fotocópias de obras raras.

TÍTULO XII
DA BIBLIOTECA DO SEMINÁRIO PAULO VI

Art. 44 – §1. A Biblioteca do Seminário Maior Arquidiocesano Paulo VI constitui patrimônio da Arquidiocese de Londrina; trata-se de uma Biblioteca de apoio aos usuários internos e externos do Instituto.

§2. O responsável pela Biblioteca do Seminário Paulo VI é o seu Diretor nomeado pelo Arcebispo de Londrina. Toda e qualquer questão referente à Biblioteca deverá ser tratada com o mesmo.

Art. 45 – §1. Aos usuários internos e externos do Instituto não é permitido o empréstimo de materiais, sendo facultado apenas o acesso à Biblioteca para fins de estudo e pesquisa no local.

§2. O empréstimo de materiais do acervo bibliográfico é feito somente aos seminaristas residentes no Seminário Paulo VI.

Art. 46 – Aplica-se, com os mesmos efeitos, à Biblioteca do Seminário Paulo VI, os artigos 5, 7, 8, 9, 10, 11, 19, 20, 21, 22, 24, 38, 39, 40, 41, 42, 43 deste Regimento.

TÍTULO XIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 47 – O horário de funcionamento da Biblioteca é somente nos dias de aulas no Instituto.

Art. 48 – Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Direção do Instituto.

Londrina, 01 de janeiro de 2023

Dr. Pe. Marcio Fernando França
Diretor ISDC