

## RESOLUÇÃO Nº 04, DE 06 DE JUNHO DE 2005

Dispõe sobre o Regulamento da Biblioteca.

O DIRETOR DA ESCOLA SUPERIOR DE TEOLOGIA E  
ESPIRITUALIDADE FRANCISCANA, no exercício de suas atribuições regimentais,

considerando a necessidade de ordenar a seleção, aquisição, permuta, descarte, registro, catalogação, classificação do cervo do acervo bibliográfico da ESTEF, bem como sua disponibilização ao público em geral

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regulamento da Biblioteca da ESTEF, conforme texto abaixo.

Art. 2º

Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Nedio Pertile  
Diretor

## **REGULAMENTO DA BIBLIOTECA DA ESTEF**

### **CAPÍTULO I DA RAZÃO E OBJETIVOS**

Art. 1. A Biblioteca é órgão complementar das finalidades educacionais e culturais da Escola Superior de Teologia e Espiritualidade Franciscana - ESTEF.

Art. 2. A Biblioteca tem como objetivo servir de instrumento de apoio à aprendizagem e pesquisa, no âmbito educacional e da comunidade:

- I selecionar obras relacionadas ao conteúdo programático da Instituição e incorporá-los ao seu acervo através da aquisição;
- II registrar as obras adquiridas;
- III indexar e catalogar os documentos;

- IV alimentar a base de dados SABER com novas obras;
- V organizar e conservar o acervo;
- VI disponibilizar a informação para o usuário/a;
- VII divulgar as novas aquisições da Biblioteca;
- VIII prestar serviço de referência aos usuários/as;
- IX auxiliar na recuperação de informação na Base.

## **SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 3. Os serviços da Biblioteca destinam-se a atender o/a usuário/a em suas necessidades de informações.

## **CAPÍTULO II DA SELEÇÃO, AQUISIÇÃO, PERMUTA E DESCARTE**

Art. 4. A seleção de material bibliográfico a ser adquirido será feita por orientação do coordenador de curso e coordenador de extensão.

§1 A aquisição de material bibliográfico será feita pelo Coordenador da Biblioteca, através de compra em livrarias, permuta com bibliotecas, livrarias ou editoras, aceitação de doações.

§ 2 A permuta e o descarte de obras do acervo serão feitos sob a avaliação do Coordenador da Biblioteca.

## **CAPÍTULO III DO REGISTRO**

Art. 5. Todas as obras pertencentes a Biblioteca deverão receber o carimbo de identificação da Instituição.

§ único - Dos livros:

I serão carimbados nas bordas e nas páginas 17, 37 e 57 com um carimbo com o nome da Biblioteca;

II receberão a etiqueta de código de barras, que corresponderá ao número de tomo;

III serão identificados na página de rosto, a lápis, com o número de MFN correspondente ao registro na base SABER;

IV serão incorporados ao acervo.

## **CAPÍTULO IV**

## **DA CATALOGAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

Art. 6. Os serviços de catalogação e classificação deverão ser feitos pelo/a Bibliotecário/a.

§ 1. Os instrumentos utilizados para a representação descritiva dos documentos, o Código de Catalogação CCAA2 e a Tabela Cutter para atribuir a notação de autor. Na etapa da análise temática será utilizado a CDU (Classificação Decimal Universal), bem como a tabela desenvolvida da CDU para as classes Religião e Filosofia.

§ 2. Nenhum volume poderá ser utilizado para consulta fora da Biblioteca antes de devidamente processado e preparado para empréstimo.

## **CAPÍTULO V DO SERVIÇO DE REFERÊNCIA**

Art. 7. A Biblioteca manterá um serviço de referência, que prestará maior auxílio aos leitores/as:

- I exposição das últimas aquisições nos locais apropriados
- II auxílio na pesquisa bibliográfica
- III auxílio na consulta à base de dados SABER.

## **CAPÍTULO VI DAS CONSULTAS E HORÁRIO**

Art. 8. O horário de funcionamento da Biblioteca será afixado no mural da ESTEF, na porta de entrada da Biblioteca e no interior da mesma.

Art. 9. A Biblioteca da ESTEF mantém convênio com o Instituto de Teologia da Pontifícia Universidade Católica do Rio Grande do Sul – PUC-RS para o empréstimo de livros.

Art. 10. Aos funcionários/as e bibliotecário/a cabe:

I zelar pela proibição de ingresso de usuários/as com pastas, sacolas, pacotes, caixas etc. Estes serão guardados no armário no balcão de empréstimos. A infração a esta norma estará sujeita a suspensão de acesso.

II vetar, fora do horário de expediente, o acesso à área do acervo de pessoas estranhas ao quadro de funcionários/as nas dependências da Biblioteca.

## **CAPÍTULO VII DO EMPRÉSTIMO**

Art. 11. As obras pertencentes ao acervo da Biblioteca poderão ser emprestadas a domicílio, observado as seguintes orientações:

I - deve existir algum vínculo do/a usuário/a com a Escola;

II - deve estar o/a usuário/a cadastrado/a na Biblioteca

§ 1. Os/As alunos/as da PUCRS, mediante a carteira de estudante, observando a data de validade da mesma, terão acesso ao empréstimo de obras do acervo da Biblioteca da ESTEF a domicílio, mediante aceitação deste regimento.

§ 2. Não membros da comunidade acadêmica terão acesso ao acervo bibliográfico mediante consulta local.

§ 3. As obras de consulta local não serão nunca emprestadas.

§ 4. Não poderão ser alvos de empréstimo as obras que forem consideradas:

I de referência: enciclopédias, dicionários, bibliografias;

II obras raras ou esgotadas;

III tomos ou volumes de coleção;

IV as obras que, a critério do bibliotecário/a, possam acarretar perda ou dano; irreparável ao acervo da Biblioteca;

V os periódicos.

## **SEÇÃO I DOS PRAZOS**

Art. 12. O empréstimo de livros será de 8 (oito) dias consecutivos.

§ 1. Os prazos poderão ser renovados, após o vencimento de empréstimo, por apenas mais um período igual, desde que a obra não esteja sendo solicitada por outro/a usuário/a.

§ 2 . É vedada aos usuários/as a retirada, em nome de outro/a , de qualquer obra da Biblioteca.

## **SEÇÃO II DAS MULTAS**

Art. 13. Haverá multa para quem ultrapassar o prazo de devolução, sobre cada obra retirada.

§ 1. O valor da multa será estipulado pelo Coordenador da Biblioteca, e a mesma será afixada em lugar visível.

§ 2. A não quitação da multa impedirá empréstimos posteriores.

## **SEÇÃO III DA RESPONSABILIDADE DO USUÁRIO**

Art. 14. O/A usuário/a é responsável pela guarda e conservação da obra requisitada, até sua

devolução.

§ único. No fim de cada semestre letivo será feito levantamento das obras emprestadas e não devolvidas. Será feita leitura de estante.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DO BIBLIOTECÁRIO**

Art. 15. Ao bibliotecário/a compete: fiscalizar os trabalhos da biblioteca; distribuir tarefas aos auxiliares de biblioteca; solicitar ao coordenador da Biblioteca, os recursos necessários ao funcionamento da Biblioteca; as tarefas de classificação, catalogação e referência.