

REGULAMENTO BIBLIOTECA

ESCOLA DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO PENITENCIÁRIO - ESPEN



BIBLIOTECA ESPEN

REGULAMENTO

CAPÍTULO 1 - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º O Serviço de Biblioteca da ESPEN é um centro de informação que atende a toda a comunidade do Departamento Penitenciário - DEPEN, não estando aberta ao público em geral.

Artigo 2º O horário de funcionamento da Biblioteca é de segunda a sexta-feira das 8h00 às 17h00 durante o período letivo.

§1º O balcão de atendimento encerra seus serviços de empréstimos trinta minutos antes do final do expediente;

§2º Não é permitida a entrada de usuários fora do horário de funcionamento da Biblioteca.

Artigo 3º No mês de dezembro a Biblioteca ficará fechada para revisão do acervo, inventário e limpeza, retornando após o recesso de fim de ano.

CAPÍTULO 2 - COMPETÊNCIAS DA BIBLIOTECA

Artigo 4º À Biblioteca compete interagir com as atividades de ensino e pesquisa da Escola de Formação e Aperfeiçoamento Penitenciário - ESPEN e dos servidores do DEPEN que estejam se especializando em qualquer área do conhecimento que o acervo ESPEN abranger, mesmo que em outras instituições de ensino. Oferecendo os seguintes serviços:

ONLINE:

- ✓ Atendimento online;
- ✓ Consulta do Acervo;

PRESENCIAL:

- ✓ Orientação e capacitação de usuários;
- ✓ Consulta local;
- ✓ Empréstimo domiciliar;
- ✓ Levantamento bibliográfico;

- ✓ Normalização técnica,
- ✓ Catalogação na fonte;
- ✓ Reprodução de documentos.

Artigo 5º O acervo ESPEN compreende, principalmente, a área de segurança pública, e inúmeras áreas correlatas:

- ✓ Acervo histórico;
- ✓ Áreas do direito;
- ✓ Psicologia;
- ✓ Saúde;
- ✓ Direito;
- ✓ Literatura científica e religiosa;
- ✓ Literatura;
- ✓ Serviço social;
- ✓ Administração;
- ✓ Gestão;
- ✓ Criminologia;
- ✓ Contabilidade pública e privada;
- ✓ Economia;
- ✓ História;
- ✓ Meio ambiente;
- ✓ Sistema Penitenciário;
- ✓ Língua estrangeira moderna: Inglês/Espanhol;
- ✓ Às quatro áreas do conhecimento humano: Ciências Humanas e suas Tecnologias; Ciências da Natureza e suas Tecnologias; Linguagens Códigos e suas Tecnologias; Matemática e suas Tecnologias.

CAPÍTULO 3 - UTILIZAÇÃO DO ESPAÇO E DOS RECURSOS OFERECIDOS

Artigo 6º Recomendações gerais:

- ✓ Cumprir as determinações previstas neste regulamento e/ou as indicadas pelos servidores da Biblioteca.
- ✓ Respeitar a integridade das instalações da Biblioteca, assim como de seu acervo, evitando situações de risco e depredação;

§ 1 - Em caso de perda ou dano do material, a reposição será obrigatória.

- ✓ Evitar condutas que prejudiquem o estudo, a consulta ou a pesquisa de outros usuários que se encontrem no local;
- ✓ Manter um tom de voz moderado em todas as áreas da Biblioteca;
- ✓ Não fumar na Biblioteca, em acordo com a Lei Estadual nº 13.541 de 7 de maio de 2009;
- ✓ Manter o telefone celular ou qualquer outro dispositivo eletrônico desligado dentro da área de estudos da Biblioteca. Nas demais áreas os equipamentos devem ser configurados no modo silencioso;
- ✓ Não entrar com alimentos, bebidas, pastas, fichários, pacotes, sacolas, bolsas, malas etc. Deixando-os no guarda-volumes específico para tais fins.
- ✓ **§ 2º** O uso do guarda-volumes é restrito ao período de permanência do usuário na Biblioteca, devendo ser liberado, impreterivelmente, até o final do expediente. O usuário que permanecer com a chave ficará suspenso e impedido de utilizar o serviço pelo dobro de dias do atraso.

§ 3º As chaves do guarda-volumes são fornecidos pela secretaria da ESPEN.

§ 4º A Biblioteca não se responsabiliza pela perda das chaves dos guarda-volumes, nem pelos materiais neles contidos. A perda das chaves acarretará a cobrança administrativa para reposição da fechadura. O usuário ficará suspenso e impedido de utilizar os guarda-volumes da biblioteca até que o referido pagamento seja efetuado.

Artigo 7º Os computadores destinados aos usuários são de uso exclusivo para a realização de pesquisas e consultas às bases de dados bibliográficas, e-books e pesquisas institucionais.

§ 1º A Biblioteca se reserva o direito de monitorar o uso da Internet pelos usuários, para assegurar o cumprimento deste regulamento.

§ 2º Não é permitida a instalação de qualquer software ou hardware nos computadores da Biblioteca, bem como qualquer alteração em suas configurações.

Artigo 8º O uso indevido de qualquer um dos recursos oferecidos sujeitará o usuário a sanções disciplinares correspondentes à suspensão do uso dos produtos e serviços da Biblioteca.

CAPÍTULO 4 - USUÁRIOS E RESPECTIVAS INSCRIÇÕES

Artigo 9º As inscrições de usuários DEPEN são efetuadas, automaticamente,

no momento do ingresso no quadro de servidores e serão vigentes enquanto perdurar o vínculo institucional. Os usuários em questão serão identificados mediante a apresentação do crachá funcional que deve ser solicitado no RH onde o servidor está ligado, juntamente com documento oficial com foto.

Artigo 10º A inscrição poderá ser suspensa a qualquer tempo, a critério da Direção da ESPEN, se verificada a irresponsabilidade do usuário quanto ao uso do material bibliográfico, dos equipamentos de pesquisa, assim como por comportamento indevido na Biblioteca.

CAPÍTULO 5 – ACERVO

Artigo 11º O acervo é de livre acesso, monitorado e protegido eletronicamente e está disponível para consulta local durante o horário de funcionamento da Biblioteca e no site da ESPEN a qualquer horário.

Artigo 12º São considerados materiais não circulantes:

- ✓ Enciclopédias, dicionários, anuários e demais obras de referência;
- ✓ Obras colocadas em circulação restrita por indicação dos professores;
- ✓ Obras raras e especiais;
- ✓ Periódicos;
- ✓ CD-ROM de eventos, congressos etc.

Artigo 13º Todos os servidores do DEPEN podem sugerir a inclusão de novos títulos ao acervo da ESPEN.

CAPÍTULO 6 - EMPRÉSTIMO, RENOVAÇÃO, RESERVA E DEVOLUÇÃO

Artigo 14º O prazo de empréstimo domiciliar do material bibliográfico terá o prazo de 10 dias, podendo ser renovado para mais 10, sendo este o limite máximo.

§ 1º Não serão concedidos empréstimos de exemplares iguais de uma obra para um único usuário;

§ 2º Os prazos e as quantidades de itens são determinados pela ordem de serviço, que institui e regulamenta o empréstimo de material bibliográfico na ESPEN. A não observância dos prazos acarretará o impedimento de novas retiradas

para empréstimo domiciliar.

§ 3º Aplica-se um dia de suspensão do serviço de empréstimo domiciliar para cada dia de atraso na devolução do material, por item atrasado.

§ 4º O usuário é responsável pela devolução das obras na Biblioteca.

§ 5º A devolução poderá ser feita por qualquer pessoa que tenha os dados do servidor, diretamente no balcão de atendimento.

§ 6º Não haverá renovação para obras de exemplares únicos.

Artigo 15º A renovação do empréstimo domiciliar pode ser feita via ONLINE pelo próprio usuário no email espen@depen.pr.gov.br, desde que não haja reserva anterior para o item e obedecendo ao limite máximo de duas vezes para cada obra. Após esse limite será necessário devolver a(s) obra(s) e se necessários emprestá-las novamente.

Artigo 16º A reserva de material bibliográfico também pode ser feita pelo próprio usuário via ONLINE, somente para obras efetivamente emprestadas.

§ 1º O usuário poderá solicitar reserva até o limite de três obras;

§ 2º Os pedidos em reserva serão atendidos pela ordem cronológica;

§ 3º A disponibilidade do material reservado será de 24 horas, contadas a partir da comunicação ao solicitante.

CAPITULO 7 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 17º Os casos não tratados neste Regulamento serão resolvidos pela Direção da ESPEN.

§ 1º Os casos em que houver deterioração do material bibliográfico e sua não reposição, bem como a não devolução nos prazos estipulados incorrerá em encaminhamento da ocorrência para a chefia imediata, para ciência do servidor e permanecendo a ocorrência será encaminhado á Corregedoria para apuração.

Artigo 18º Este regulamento entrará em vigor a partir da data de aprovação da Direção da ESPEN.