



**FACULDADE DO LITORAL PARANAENSE E
INSTITUTO SUPERIOR DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO
ISEPE GUARATUBA - PR**

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

GUARATUBA

2026

MISSÃO

Melhorar a condição de vida das pessoas e da sociedade, promovendo ensino e formação profissional com ética e qualidade.

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA DA FACULDADE DO LITORAL PARANAENSE E DO INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCAÇÃO – ISEPE GUARATUBA

CAPÍTULO I

DA BIBLIOTECA E SUAS FINALIDADES

Art. 1º. A Biblioteca constitui-se em órgão suplementar de apoio acadêmico da Faculdade do Litoral Paranaense e do Instituto Superior de Educação – ISEPE Guaratuba e tem por finalidade reunir, organizar, divulgar e manter atualizado, preservado e em permanentes condições de uso todo o acervo bibliográfico, digital e audiovisual existente e que venha a ser adquirido, necessários para o desenvolvimento dos programas de ensino, pesquisa e extensão da IES.

§1º. A Biblioteca é responsável pela guarda e controle de todo acervo bibliográfico, audiovisual e digital da IES.

Art. 2º. A Biblioteca diretamente subordinada à Direção compete:

- I. Reunir, organizar, divulgar, manter atualizando e em condições de uso todo o acervo bibliográfico, audiovisual e digital, bem como outras documentações necessárias para o desenvolvimento dos programas acadêmicos.
- II. Elaborar serviços bibliográficos, atender à comunidade acadêmica e ao público em geral, na forma deste regulamento, prestando informações que contribuam para o desenvolvimento dos programas de ensino, pesquisa e extensão da IES e para a socialização da cultura.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA BIBLIOTECA

Art. 3º A biblioteca para efeitos de sua administração, centralizará todo o acervo bibliográfico e digital.

Art. 4º. A biblioteca para consecução de suas atividades administrativas conta com a seguinte estrutura:

- I. Um Bibliotecário.
- II. Pessoal de apoio.

A Comissão de Usuários do Sistema de Biblioteca caberá assegurar:

- I. O atendimento de igualdade do ensino, da pesquisa e da extensão no que se refere à manutenção e expansão do acervo.
- II. A implementação do Sistema de Bibliotecas, especialmente no que se refere à manutenção e expansão do acervo.
- III. A aplicação adequada dos recursos financeiros de acordo com o definido no projeto pedagógico, plano de desenvolvimento institucional e pelo CEPE - Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.
- IV. O incentivo às formas alternativas de expansão e atualização do acervo por intermédio de doações, intercâmbios ou reedições.
- V. A integração da produção científica do curso, no acervo da biblioteca correspondente.

Art. 6º. O Bibliotecário Chefe é designado para o exercício de suas funções por Ato Especial do Diretor, competindo-lhe:

- I. Planejar, administrar, coordenar e supervisionar todas as atividades inerentes à consecução dos objetivos e finalidades da Biblioteca.
- II. Elaborar o Plano Anual de Trabalho e submetê-lo a apreciação da Direção.
- III. Zelar pela ordem, eficiência, presteza e disciplina das atividades desenvolvidas
- IV. Estabelecer horário especial de expediente da Biblioteca conforme as necessidades de serviço.
- V. Manter permanente articulação das Bibliotecas com os demais órgãos e segmentos da IES.
- VI. Elaborar relatórios semestral e anual sobre as atividades pelas Bibliotecas, submetendo-se à apreciação da Direção.
- VII. Exercer as demais atividades que lhe forem cometidas inerentes à sua função.

Art. 7º. Compete aos Auxiliares da Biblioteca.

- I. Substituir quando necessário e por designação da Direção ou do Bibliotecário, caso não haja instrumento legal com este fim.

- II. Participar e cooperar com o Bibliotecário na elaboração do Plano Anual de Trabalho e nos planos institucionais.
- III. Atender, orientar e prestar informações aos usuários da Biblioteca, com presteza, cortesia e eficácia.
- IV. Zelar pela ordem e eficiência das atividades desenvolvidas, mantendo a disciplina na Biblioteca em que atua.
- V. Responder pela Biblioteca, mediante indicação do Bibliotecário e designação pelo Direção.
- VI. Apresentar ao Bibliotecário sugestões que visem otimizar os serviços da Biblioteca em que atua.
- VII. Exercer as demais atividades que lhe forem cometidas inerentes à sua função e que lhe sejam submetidas por este Regulamento, pelo Bibliotecário e pela Direção.

CAPÍTULO III

DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO, AUDIOVISUAL E VIRTUAL

Art. 8º. O acervo da Biblioteca inclui:

- I. Obras bibliográficas atualizadas e julgadas necessárias ao apoio das atividades acadêmicas da IES.
- II. Periódicos de todas as áreas do conhecimento ministrado pela IES.
- III. Coleções de Materiais Especiais.
- IV. Obras especiais, assim entendidas advindas de doações.
- V. Materiais audiovisuais.
- VI. Biblioteca Virtual.

Art. 9º. Todo o acervo bibliográfico, audiovisual e digital adquirido ou por meio de doação será incorporado ao patrimônio da IES, sob a responsabilidade da Biblioteca.

CAPÍTULO IV

BIBLIOTECA VIRTUAL

Art. 10º Acesso à plataforma Elivro – Biblioteca Virtual

I. ACESSO

O acesso à Biblioteca Virtual pode ser feito diretamente pelo website da plataforma da instituição de ensino <<https://www.isepe.edu.br/area-academica/biblioteca-online>>

Passo a passo: Acesse no seu navegador de pesquisa o site da ISEPE, na aba superior clique em área acadêmica, clique no ícone Biblioteca, depois acesse a Biblioteca Virtual.

a) Acesso direto

Para acessar diretamente a plataforma, é necessário ter login e senha, solicite na Biblioteca física da Instituição ou no Departamento de Informática.

Informe seu e-mail ou código de acesso para fazer o login. Em seguida, digite a senha cadastrada e clique em **entrar**. Após a validação dos dados, a tela inicial será exibida.

II. PÁGINA INICIAL

A Biblioteca Virtual foi criada para oferecer a todos os seus usuários acesso simples e intuitivo. A tela foi organizada de modo a possibilitar que qualquer conteúdo seja encontrado rapidamente.

A plataforma disponibiliza acesso rápido às pesquisas, novidades, estante pessoal e configurações do perfil do usuário.

III. TIPOS DE PESQUISA

A plataforma conta com cinco modalidades de busca, visando facilitar o acesso ao conteúdo digital:

- a) Pesquisa geral:** busca por palavra-chave em qualquer página.
- b) Pesquisa por coleções:** filtra os títulos conforme as coleções contratadas.
- c) Pesquisa avançada:** permite refinar a busca por autor, idioma, tipo de documento, ano de publicação, entre outros.
- d) Pesquisa por tópicos:** navegação baseada em áreas do conhecimento.

Os resultados podem ser classificados em: conteúdos da coleção, títulos adquiridos ou trechos dentro dos documentos.

IV. MINHA ESTANTE

Funcionalidade que permite ao usuário salvar títulos em uma área pessoal, organizá-los em subpastas, compartilhar por e-mail e remover da estante.

V. VISUALIZAÇÃO PRÉVIA DE TÍTULOS

Ao abrir um livro, são apresentadas informações bibliográficas e opções para leitura online, download, adicionar à estante ou gerar citações bibliográficas.

VI. MODOS DE LEITURA

A plataforma oferece dois modelos de leitura: **online** e **offline**.

a) Leitura online: funcionalidades dinâmicas

A leitura online proporciona uma experiência interativa, com funcionalidades como:

- Adição de marcadores de página;
- Criação de notas pessoais;
- Destaque de trechos do texto;
- Reprodução em áudio do conteúdo;
- Geração de citações em formato acadêmico;
- Impressão em formato em PDF;
- Acesso ao dicionário integrado;
- Ferramenta de tradução automática;
- Busca de termos na Wikipédia e no Youtube;
- Modo resumo para leitura otimizada;
- Zoom, número da página e busca dentro do conteúdo;
- Compartilhamento por link e salvamento na estante pessoal.

b) Leitura offline

O usuário pode baixar livros no aplicativo **eLivro** (dispositivo para Android e iOS) para leitura sem acesso à internet.

Os arquivos são protegidos no formato “ipef”, com empréstimo digital válido por 30 dias, assegurando o uso exclusivo pelo leitor.

c) Funcionalidades de acessibilidade

- A plataforma conta com recursos que promovem acessibilidade digital, como:
- Reprodução em áudio de livros e capítulos;
- Tradução multilíngue automática;
- Compatibilidade com diferentes dispositivos (PC, tablet, celular);
- Interface limpa e adaptável para leitores com dificuldades visuais ou cognitivas.

CAPÍTULO V

DAS SEÇÕES

Art. 13. A Seção de Referência e Reserva tem por finalidade:

- I. Colocar a informação ao alcance do público interno e externo.
- II. Normatizar os trabalhos científicos e técnicos editados pela Instituição.
- III. Elaborar a estatística do movimento diário da Biblioteca.
- IV. Tomar medidas com visitas a providenciar a restauração e a cadernação de obras bibliográficas sempre que se fizer necessária.
- V. Controlar e preservar a produção intelectual dos docentes da instituição.

CAPÍTULO VI

DOS USUÁRIOS

Art. 16. Constituem-se em usuários da Biblioteca.:

- I. Corpo docente.
- II. Corpo discente regularmente matriculado nos cursos de graduação ou pós-graduação.
- III. Corpo técnico – administrativo e de apoio.
- IV. Egressos.

V. Comunidade em geral.

Art. 17. São direitos dos usuários:

- I. Inscrever-se junto à **Biblioteca** como usuário.
- II. Requerer e receber orientações bibliográficas.
- III. Consultar o acervo bibliográfico no âmbito da Biblioteca.
- IV. Utilizar o serviço de empréstimos domiciliar do acervo bibliográfico.
- V. Requerer a realização e receber o resultado de pesquisas bibliográficas.

Art. 18. São deveres dos usuários:

- I. Observar as demais normas neste regulamento ou em determinações específicas da Biblioteca.
- II. Cumprir os prazos definidos neste regulamento para devolução da obras ou publicações tomadas por empréstimos.
- III. Manter e devolver em perfeito estado de conservação as obras ou publicações retiradas.
- IV. Portar-se no recinto da Biblioteca de acordo com as normas do convívio social, em especial respeitando os direitos dos demais usuários.

Art. 19. O não cumprimento das normas definidas nos incisos II e III do Art. anterior implicará aplicação das seguintes penalidades:

- I. Será considerado em atraso o usuário que não devolver o material tomado por empréstimo no prazo estabelecido, até quatorze (14) dias após a data carimbada na publicação.
- II. Indenização cível à Biblioteca com a reposição de exemplar da mesma publicação em última edição, no caso de danificação ou perda da publicação.

§ 1º. A infringência do disposto nos incisos I. e II. do artigo anterior, sujeita o infrator às penalidades constantes no Regimento Geral da IES.

§ 2º. A multa a que se refere a parte final do inciso I deste artigo, será correspondente a R\$ 1,00 (Um Real) por dia e por obra em atraso, sendo computados feriados e finais de semana.

§ 3º. O usuário que causar dano a qualquer espécie de equipamento posto à sua disposição, ou deles se utilizar para ações que caracterizem infringência de lei, do Regimento Geral da IES ou deste Regulamento, estará sujeito às penalidades legais e regimentais pertinentes, independentemente do dever de indenizar os danos materiais e morais causados.

CAPÍTULO VII

DOS EMPRÉSTIMOS

Art. 20. O serviço de empréstimo domiciliar é restrito às obras e publicações do acervo bibliográfico e aos usuários componentes dos corpos docente, discente, técnico-administrativo e de apoio a IES e comunidade em geral, mediante prévia inscrição perante a Biblioteca.

- I. Os usuários com direito ao serviço de empréstimo domiciliar e que tenham vínculo com a IES, são classificados nas seguintes categorias:

Professores, alunos e egressos dos cursos de Graduação e de Pós-Graduação, comunidade em geral, como visitantes (obs.: empréstimo de livros de literatura, religião e outros selecionados).

Art. 24. O usuário acadêmico com direito ao serviço de empréstimo domiciliar pode retirar até 3 (três) livros. O usuário professor pode retirar até 10 (dez) livros, para uso nos seguintes prazos por categoria:

- I. Até 14 (quatorze) dias para os usuários mencionados no inciso I do artigo anterior, conforme o tipo de material.

Parágrafo Único – Será considerado em atraso o usuário que não devolver o material tomado por empréstimo no prazo estabelecido.

CAPÍTULO VIII

DAS CONSULTAS AO ACERVO BIBLIOGRÁFICO

Art. 25. A Bibliotecária ou auxiliar da Biblioteca, localizará para o usuário as publicações, bibliografias físicas e outros, após uso deixar nas mesas de estudo para que os responsáveis devolvam para os locais adequados.

Art. 26. Para acessar a Biblioteca Virtual o usuário utilizará login e senha, desde que esteja regularmente matriculado na IES.

CAPÍTULO IX

SALA DE LEITURA

Art. 27. O uso dos serviços prestados pela Biblioteca submete os usuários ao cumprimento das seguintes normas:

- I. Manter silêncio no recinto de estudos e pesquisas bibliográficas.
- II. Não é permitido ingerir qualquer alimento sólido ou líquido em qualquer dependência da Biblioteca.
- III. Obedecer aos horários de entrada e saída.
- IV. Abster-se de utilizar tesouras, estiletes, colas e armas de qualquer espécie.
- V. Acatar as ordens emanadas dos funcionários lotados na Biblioteca.

Parágrafo Único – A infringência das normas deste artigo submete o infrator que tenha vínculo com a Faculdade do Litoral Paranaense e Instituto Superior de Educação – ISEPE às penalidades constantes no **Regimento Geral**, e os usuários não vinculados às penalidades da lei civil ou penal.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 28. A cada início anual do exercício a biblioteca terá que apresentar um plano de trabalho para o exercício seguinte, contendo entre outros elementos: títulos atualizados para serem adquiridos de acordo com o Projeto Pedagógico do Curso, com estimativa de custos e incentivos de quem forneça o material.

Art. 29. Este regulamento poderá ser alterado sempre que necessário por propostas formalizadas pelo Bibliotecário Chefe em conjunto com a Direção.

Art. 30. Salvo situações especiais, a biblioteca obedece ao seguinte expediente de funcionamento:

- I. Biblioteca : de segunda à quinta-feira, no horário das 13:00 às 22:00.

§ 1º. Por proposta justificada do Bibliotecário, os horários definidos neste artigo poderão ser alterados por ato do Diretor.

§ 2º. Horários especiais que sejam necessários estabelecer em razão de eventos não rotineiros, serão estabelecidos pela Direção.

Art. 32. Os casos omissos porventura surgidos ao decorrer da aplicação deste regulamento serão resolvidos pelo Bibliotecário, ouvida a Direção.