



**Faculdades Integradas Potencial**

# **Regulamento de Utilização da Biblioteca**

# BIBLIOTECA

## REGULAMENTO

***Este regulamento visa estabelecer padrões e normas para o funcionamento da Biblioteca das Faculdades Integradas Potencial, Campus Cotia, objetivando sempre o aperfeiçoamento dos produtos e serviços por ela oferecidos.***

### CAPÍTULO I

#### DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º.** A Biblioteca FIP tem por objetivos:

- I. Atender a comunidade acadêmica em suas necessidades bibliográficas e informacionais, dando suporte ao desenvolvimento dos cursos ministrados na referida unidade de ensino, estimulando o autodesenvolvimento de seus membros e a pesquisa científica;
- II. Atender a comunidade externa, dando apoio ao ensino e a pesquisa, pela consulta local de seu acervo bibliográfico.

**Art. 2º.** A Biblioteca oferece aos seus usuários salas de estudo em grupo, cabines de estudo individual, terminal de consulta e espaço de leitura.

**Art. 3º.** Estão disponíveis recursos informacionais como: livros, revistas, periódicos científicos, jornais, vídeos, CD'S-ROM, DVD'S, etc.

**Art. 4º.** O acervo da Biblioteca é totalmente informatizado no que diz respeito aos trabalhos de catalogação, controle de periódicos, reserva, renovação, empréstimos, e consultas ao catálogo.

**Art. 5°.** Os funcionários da Biblioteca estão à disposição dos usuários, orientando-os na pesquisa do material bibliográfico solicitado.

**Art. 6°.** Na Biblioteca, a responsabilidade da administração, da organização e de todas as atividades desenvolvidas pelos funcionários estão a cargo de um(a) Bibliotecário(a) responsável.

## **CAPÍTULO II DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

**Art. 7°.** O horário de funcionamento da biblioteca é divulgado em local visível, na própria biblioteca, bem como no site da instituição acadêmica.

**Parágrafo Único:** No período de férias dos alunos, o horário de atendimento poderá sofrer alterações, de acordo com a Direção.

**Art. 8°.** Havendo necessidade, a biblioteca reserva o direito de encerrar o atendimento específico para os serviços de balcão (empréstimo, renovação, reserva e devolução) 30 (trinta) minutos antes do término de cada expediente.

## **CAPÍTULO III DOS USUÁRIOS**

**Art. 9°.** Serão considerados usuários da Biblioteca:

- I. Alunos regularmente matriculados nos cursos, presenciais, de:
  - a) Graduação;
  - b) Pós-Graduação.
- II. Comunidade externa, com prévia autorização da Direção.
- III. Funcionários ativos;
- IV. Professores.

**Parágrafo Único:** Em caso de usuários com mais de um perfil, o Sistema considera o perfil que proporciona maior benefício ao usuário.

## **CAPÍTULO IV DA INSCRIÇÃO**

**Art. 10.** Os alunos regularmente matriculados nos cursos oferecidos pela Unidade de ensino da FIP, têm seu cadastro realizado automaticamente, incluindo-se neste caso, professores e funcionários.

**Art. 11.** Para todos os usuários é obrigatório o uso do cartão de identificação (pessoal e intransferível) ou documento oficial com foto para utilizar-se dos serviços das Bibliotecas.

**Art. 12.** Em caso de perda ou extravio do cartão de identificação, uma comunicação deverá ser feita à Biblioteca e à Secretaria. Uma segunda via do cartão deverá ser solicitada.

**Art. 13.** Serão consideradas condições de cancelamento do cadastro:

- I. Alunos em processo de trancamento e cancelamento de matrícula;
- II. Alunos formados;
- III. Professores e Funcionários em rescisão de contrato de trabalho;
- IV. Usuários com pendências administrativas.

**Art. 14.** A validade do cadastro de todos os usuários vigora durante a vigência do vínculo com a instituição.

## **CAPÍTULO V DO COMPORTAMENTO DOS USUÁRIOS**

**Art. 15.** Os usuários deverão:

- I. Zelar pelo material bibliográfico: não rasurar, riscar, colar papéis, sujar, amassar, retirar folhas ou cometer qualquer tipo de dano físico aos materiais do acervo;

- II. Devolver todo material emprestado em virtude de férias ou afastamento por tempo prolongado, sob pena de não realizar empréstimos no próximo semestre letivo;
- III. Respeitar os funcionários, acatando suas instruções quanto às normas existentes;
- IV. Obedecer à lei dos Direitos Autorais (lei nº. 9610/1998 e nº. 12.853/2013), onde diz que a reprodução de documentos deverá ser apenas para fins acadêmicos, uso próprio e sem fins lucrativos;
- V. Respeitar os horários de funcionamento da Biblioteca;
- VI. Contribuir com o silêncio;
- VII. Utilizar-se dos computadores de forma consciente, evitando sites inadequados;
- VIII. A utilização do guarda-volumes é exclusivo aos usuários enquanto estiverem na biblioteca.

**Parágrafo Único:** Ocorrendo a permanência de qualquer pertence nos armários após o horário de funcionamento da Biblioteca, estes serão retirados pelos funcionários, aguardando a procura dos mesmos e a entrega da chave original.

**Art. 16.** É expressamente proibido no interior das Bibliotecas:

- I. Entrar com alimentos, bebidas, equipamentos sonoros que venham perturbar a ordem e o silêncio necessário na Biblioteca;
- II. Entrar sem camiseta ou em trajas inadequados;
- III. Entrar portando animais;
- IV. Fumar;
- V. Falar ao telefone celular, bem como fazer uso sonoro durante a permanência no recinto da biblioteca;
- VI. Portar bolsas, mochilas, fichários, e pastas ou similares no caso de acervo aberto;
- VII. O uso dos aparelhos para fins não educativos.

## **CAPÍTULO VI**

### **DOS SERVIÇOS OFERECIDOS**

**Art. 17.** A Biblioteca oferece, além da utilização de seu acervo, os seguintes serviços:

- I. Empréstimo domiciliar para alunos, professores e funcionários.
- II. Reserva de materiais: no balcão de atendimento da Biblioteca e pelo catálogo online;
- IV. Consulta ao acervo e ao catálogo online;
- V. Renovações de materiais;
- VI. Pesquisa e orientação em relação à levantamentos bibliográficos no catálogo da Biblioteca e/ou acervo de outras instituições;
- VII. Formação de usuários: realização de treinamentos de integração e capacitação sobre os recursos e serviços disponibilizados à comunidade acadêmica;
- VIII. Orientação quanto a normalização de trabalhos acadêmicos;
- IX. Divulgação de novos materiais bibliográficos;
- XIII. Acesso à Internet e/ou internet sem fio (Wireless).

## **CAPÍTULO VII**

### **DO EMPRÉSTIMO E CONSULTA**

**Art. 18.** É indispensável a apresentação do cartão de identificação ou documento oficial com foto para o empréstimo de materiais bibliográficos.

**Art. 19.** Ficará vetada a realização de novos empréstimos ao usuário que se utilizar do cartão de identificação de outra pessoa.

**Art. 20.** O usuário que apresentar pendências na biblioteca não poderá utilizar os serviços de empréstimo.

**Art. 21.** Os prazos para empréstimo domiciliar de livros são variáveis, segundo o tipo de usuário e material, como segue no quadro abaixo:

PERFIL DE USUÁRIO	ALUNOS	PROFESSORES	FUNCIONÁRIOS
QUANTIDADE	4	7	4
PRAZO	7	14	7

**Parágrafo Único:** Os empréstimos para usuários com mais de um perfil no sistema não são cumulativos, levando em conta que o perfil considerado é o que proporciona maior benefício ao usuário.

**Art. 22.** Os tipos de obras apresentadas no quadro abaixo são exclusivos para consultas, não podendo fazer empréstimos domiciliar.

TIPO DE MATERIAL	PRAZO
Consulta Local	Consulta
Obras de Referência	Consulta
Periódicos	Consulta

**Art. 23.** Não será permitido ao usuário o empréstimo concomitante de exemplares iguais.

**Art. 24.** As obras que possuem somente um exemplar no acervo ficarão apenas para consulta local, com exceção de livros que não são adotados nos cursos e que não tenham procura ou reserva.

**Art. 25.** O usuário é diretamente responsável pelas obras que retirar da Biblioteca, não podendo sub emprestá-las.

**Art. 26.** O prazo para empréstimos e devolução deve ser rigorosamente observado.

**Art. 27.** Aos usuários da comunidade externa será autorizada apenas a consulta dos materiais bibliográficos.

**Art. 28.** A consulta aos materiais do acervo será aberta ao público em geral e seu acesso poderá ser feito nos terminais de computadores disponíveis nas Bibliotecas.

**Art. 29.** O material bibliográfico consultado deverá ser devolvido, após sua utilização, no balcão de atendimento, para fins de conferências e posterior guarda nas estantes do acervo pelos funcionários.

**Art. 30.** Caso o usuário fique com a obra consultada, será penalizado por multa diária de acordo com o número de obras retiradas.

**Art. 31.** A Biblioteca reserva o direito de alterar prazos e horários, exigir devolução e vedar a saída de qualquer material do acervo, incluindo os de consulta.

**Art. 32.** Alunos regularmente matriculados poderão realizar empréstimos de obras no período de recesso escolar (férias), enquanto este durar.

## **CAPÍTULO VIII DA RENOVAÇÃO**

**Art. 33.** Para efetuar a renovação de materiais bibliográficos:

- I. O usuário poderá efetuar a renovação do empréstimo, caso não tenha reserva da obra e esteja no prazo;
- II. A renovação de empréstimos dos materiais bibliográficos, somente poderá ser aceita pessoalmente, no balcão da Biblioteca ou *online*, mediante uso de *login* e senha, na área restrita do usuário. Não serão aceitas renovações via telefone;
- III. A renovação online deve ser feita até as 23h59 da data do vencimento;
- IV. Não serão aceitas renovações de empréstimos por terceiros. O usuário é responsável pelo empréstimo e renovação do mesmo, com apresentação do cartão de identificação ou documento oficial com foto.

## **CAPÍTULO IX DA DEVOLUÇÃO**

**Art. 34.** Para efetuar a devolução dos materiais bibliográficos:

- I. O usuário deverá dirigir-se ao balcão de atendimento, aguardar o registro no sistema e a emissão do recibo. A devolução só será oficializada após a efetivação deste procedimento;
- II. O usuário deverá observar o prazo de devolução na papeleta fixada no final de cada obra emprestada ou no recibo de empréstimo, evitando multa diária e pendências;
- III. No momento da devolução, caso seja detectado algum dano físico, extravio ou perda do material, o usuário ficará submetido as normas previstas no Art. 50 deste regulamento.

## **CAPÍTULO X**

### **DA RESERVA**

**Art. 35.** As reservas serão registradas e atendidas, rigorosamente, na ordem cronológica em que foram efetuadas.

**Art. 36.** O material reservado, assim que disponível na biblioteca, ficará à disposição do solicitante pelo prazo de 24 horas. O usuário deverá estar atento às informações da reserva no balcão de atendimento, principalmente nos prazos estipulados para verificar sua solicitação.

**Art. 37.** Expirado o prazo da reserva o usuário será automaticamente cancelado da reserva e o material será emprestado para o próximo solicitante da lista de espera.

**Art. 38.** A solicitação de reserva de materiais bibliográficos, para uso do professor em sala de aula, deverá ser feita com uma antecedência mínima de 24 horas.

**Art. 39.** É dever do usuário verificar, diariamente, a chegada do material reservado na biblioteca, pessoalmente.

**Art. 40.** O usuário que apresentar pendências na biblioteca não poderá utilizar os serviços de reserva.

## **CAPÍTULO XI**

### **DO USO DAS SALAS DE ESTUDO**

**Art. 41.** A sala de estudo é destinada a atividades em grupo. Caso esteja disponível poderá ser utilizada livremente.

**Art. 42.** São de uso exclusivo para as atividades de estudo e pesquisa acadêmica. O usuário será advertido se lhe der outro uso.

## **CAPÍTULO XII**

### **DA NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS**

**Art. 43.** Orientação quanto a normalização de trabalhos acadêmicos, de acordo com as Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT.

**Art. 44.** Fica sob responsabilidade do(a) Bibliotecário(a) da Biblioteca a elaboração de fichas catalográficas dos Trabalho de Conclusão de Curso que serão depositados na Biblioteca. Este serviço deverá ser solicitado previamente.

## **CAPÍTULO XII**

### **DAS PENAS DISCIPLINARES**

**Art. 45.** O usuário que, sem autorização, retirar qualquer material bibliográfico da Biblioteca será penalizado, na forma do regimento em vigor.

**Art. 46.** A responsabilidade pelas obras bibliográficas emprestadas é exclusiva do usuário, devendo este, devolvê-las no dia determinado, ficando sujeito, pelo não cumprimento do prazo fixado, às multas por item e por dia de atraso.

**Art. 47.** O valor da multa por atraso de materiais bibliográficos será de acordo com a portaria vigente da Instituição. O período de recesso escolar também é considerado para a contagem dos dias de atraso na devolução.

**Art. 48.** Em caso de devolução não efetivada, a cobrança pode ser efetuada pela própria Biblioteca, pelo meio que ela considerar mais adequado, podendo ser e-mail, correspondência, telefonema ou outro meio administrativo.

**Art. 49.** Em caso de perda, extravio ou dano da obra, caberá ao usuário solicitante a reposição do material em edição igual ou mais recente. Ressaltamos que a comunicação da perda deverá ser feita antes do vencimento do empréstimo, caso contrário, será cobrado multa relativo aos dias de atraso.

I. No caso da edição da obra se encontrar esgotada, será indicado outro título de interesse da Biblioteca e de igual valor para reposição, considerando prazo máximo de 30 dias, substituindo-o por:

- a) Outro exemplar de mesmo autor, título, data e edição igual ou superior;
- b) Obra similar, definida pelo bibliotecário, em caso de obra esgotada;
- c) Outra obra definida conforme política da biblioteca, em conjunto com o coordenador do curso ou a direção da instituição acadêmica.

**Art. 50.** Somente será concedida a liberação do empréstimo pelo(a) Bibliotecário(a), após o usuário ter quitado seus débitos de multa, suspensão ou reposição previstas para obras extraviadas ou danificadas.

**Art. 51.** Não serão aceitos Boletins de ocorrência, ou documentos similares, para fim de reposição de material extraviado.

**Art. 52.** Qualquer tipo de alteração na obra emprestada que venha a ser feita pelo usuário, o mesmo terá suspenso o direito de retirada de materiais bibliográficos por prazo determinado pelo(a) Bibliotecário(a) sem prejuízo de medidas disciplinares e judiciais cabíveis.

**Art. 53.** O atraso na devolução das chaves do armário (guarda volume) irá gerar multa, por dia de atraso.

**Art. 54.** Em caso de perda da chave do armário (guarda-volumes), o usuário deverá arcar com os custos de serviço de chaveiro, visando a sua reposição.

## **CAPÍTULO XIV**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 55.** É obrigatório o atestado da Biblioteca de “Nada Consta” quando da fase de instrução de processos de renovação ou trancamento de matrícula, de transferência de alunos, de preparação para colação de grau, demissão de docentes, bem como funcionários técnico administrativos e autorização de afastamento para tratar de assuntos particulares ou correlatos.

**Art. 56.** Aos usuários que, depois de advertidos, reincidirem no desrespeito às disposições deste regulamento, será aplicada sanção que poderá levar a suspensão dos serviços oferecidos pela Biblioteca.

**Art. 57.** Os casos não previstos neste regulamento serão resolvidos pelo(a) Bibliotecário(a) responsável em conjunto com a Direção da IES, quando for o caso.

**Art. 58.** Este regulamento entra em vigor a partir da sua aprovação pelo Conselho Superior da FIP.