

REGULAMENTO INTERNO

Regras, normatizações e deveres voltados aos usuários, para acesso e utilização da Biblioteca da Faculdades Integradas Potencial - FIP.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. O presente regulamento visa descrever os procedimentos e regras para acesso aos serviços prestados pela Biblioteca - FIP, tendo como objetivo o aperfeiçoamento contínuo dos produtos e serviços por ela prestados.

Art. 2º. A Biblioteca, têm por finalidade disponibilizar a informação, incentivar a pesquisa, dar apoio bibliográfico ao corpo docente e discente, contribuindo para o desenvolvimento pessoal e profissional de todos os seus usuários.

Art. 3º. Apresenta como estrutura salas de estudo em grupo, cabines de estudo individual, terminais de acesso web livre e/ou digitação e espaço para atividades acadêmicas e leitura.

Art. 4º. Disponibiliza recursos informacionais em diferentes suportes: livros, revistas, periódicos científicos, jornais, etc. em formatos digital e/ou impresso.

Art. 5º. Acervo totalmente informatizado – processamento técnico(catalogação/classificação), controle de periódicos(coleção), serviços de circulação (consulta ao catálogo, empréstimo, renovação, reserva).

Art. 6º. A Biblioteca FIP tem como horário de funcionamento :

I – *Campus Cotia* – Segunda a Sexta-feira das 13h às 22h.

§1º O término do expediente será anunciado com antecedência de 10(dez) minutos antes do final;

§2º É reservado à Biblioteca o direito de alterar seu horário de atendimento em período de férias acadêmicas e por solicitação da Direção da IES.

Art. 7º. O uso do guarda-volumes é obrigatório, sendo necessária a retirada da chave no balcão de atendimento. A chave deverá ser devolvida no mesmo dia da retirada.

CAPÍTULO II DOS USUÁRIOS

Art. 8º. São usuários da Biblioteca FIP:

I -Estudantes regularmente matriculados nos cursos de Graduação, Pós-Graduação e Extensão (Presencial/EaD);

II - Corpo docente;

III - Funcionários ativos / Técnico-Administrativos.

Parágrafo Único: Em caso de usuários com mais de um perfil, será definido no Sistema, o perfil que proporciona maior benefício.

Art. 9. O cadastro de usuários ocorre de forma automática para:

I – Corpo discente e docente, via integração com o sistema acadêmico/Secretaria.

Art. 10. O cadastro manual de usuários no sistema de gestão da Biblioteca, ocorre para:

I – Colaboradores administrativos da IES;

II – Comunidade externa.

Art. 11. O cancelamento da inscrição ocorre para:

I -Estudantes, a partir do trancamento e/ou cancelamento da matrícula ou abandono;

II - Corpo docente e funcionários, com a rescisão de contrato.

Parágrafo Único: A validade do cadastro de todos os usuários vigora durante a vigência do vínculo com a IES.

CAPÍTULO III DO ACESSO E DOS ESPAÇOS

Art. 12. É livre o acesso ao acervo da Biblioteca para a comunidade acadêmica da FIP.

Art. 13. Aos demais usuários é vetado o empréstimo domiciliar dos títulos que fazem parte dos PPC(s) dos cursos (Presencial/EaD).

Art. 14. É permitido a todos os usuários(internos/externos) a Consulta Local das Plataformas Digitais/Bases de Dados assinadas pela IES com login/senha da biblioteca, assim como dos títulos que fazem parte da coleção impressa em acervo.

Art. 15. A Biblioteca é um espaço exclusivo para estudo e pesquisa, sendo o silêncio um direito do usuário. O usuário deverá contribuir com o silêncio, observando as normas de conduta desse regulamento, sujeito a sanções disciplinares caso incorra no uso indevido de qualquer um dos recursos oferecidos pela Biblioteca.

§1º Proibido fumar ou entrar com alimentos, bebidas e animais (exceto cão-guia), ou ainda, com qualquer outro objeto que venha perturbar o silêncio do ambiente ou danificar os materiais bibliográficos.

§2º Proibido receber e efetuar ligações de celular(es) no interior da Biblioteca.

Art. 16. A Biblioteca não se responsabiliza por material ou qualquer objeto de valor deixado em seu interior.

CAPÍTULO IV DA CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS (CONSULTA/EMPRÉSTIMO/RENOVAÇÃO/RESERVA)

Art. 17. A Biblioteca FIP oferece aos seus usuários:

Graduação/Pós-Graduação/ EAD

I- Acesso aos títulos dos acervos físico e digital pelo Catálogo Online do Sistema PHL;

II- Acesso livre ao acervo digital composto pelas Plataformas Virtuais – Minha Biblioteca/Biblioteca Virtual Pearson), mediante login /senha;

III- Atendimento Individual quanto ao acervo físico. Informações e procedimentos, mediante solicitação pelo Atendimento Online/ e-mail, WhatsApp e/ou telefone fixo da Biblioteca.

Graduação/Pós-Graduação(Presencial)

São oferecidos duas modalidades de empréstimo :

I – Empréstimo domiciliar ;

II – Consulta local.

§ 1º O usuário pode efetuar empréstimo de apenas 1 exemplar da mesma obra (mesma data de publicação e mesma edição).

§ 2º O limite de itens é calculado com base na quantidade total de materiais, independentemente do tipo.

§ 3º Os livros de Consulta Local (não podem ser emprestados), poderão ser liberados, em casos de exceção.

Art. 18. É vetado ao usuário retirar, renovar e reservar qualquer tipo de material em nome de terceiros.

Art. 19. À Biblioteca reserva-se o direito de alterar prazos ou vetar a saída de qualquer material do acervo, de acordo com orientação didático-pedagógica.

Art. 20. Não serão concedidos empréstimos caso o usuário possua pendências : multas, empréstimos em atraso ou suspensão.

Art. 21. Os prazos para empréstimo domiciliar de livros são variáveis, segundo o tipo de usuário , conforme quadro abaixo:

PERFIL DE USUÁRIO	GRADUAÇÃO	PÓS-GRADUAÇÃO	DOCENTES	ADMINISTRATIVOS
QUANTIDADE	4	7	7	4
PRAZO	7	14	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.

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

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

Art. 23. 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. 24. O usuário é diretamente responsável pelas obras que retirar da Biblioteca, não podendo sub emprestá-las.

Art. 25. A consulta aos materiais do acervo é aberta ao público em geral e seu acesso pode ser feito através do site www.fipcotia.edu.br/biblioteca, ou nos terminais de computadores disponíveis na Biblioteca.

Art. 26. Caso o usuário fique com a obra consultada, será penalizado por multa diária de acordo com o número de obras retiradas.

Art. 27. 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. 28. Alunos regularmente matriculados poderão realizar empréstimos de obras no período de recesso acadêmico (férias).

Art. 29. A **RENOVAÇÃO** dos empréstimos domiciliares poderá ser efetuada pelo site, através de **login e senha**, ou presencialmente, pelo mesmo período de empréstimo inicial, desde que o material não possua reservas e o usuário não possua pendências com a Biblioteca (multas/suspensão/materiais em atraso – que deverão ser devolvidos). Depois de resolvidas as pendências, a renovação poderá ser efetuada.

A renovação poderá ser feita até a data limite da devolução pelo site, até as 23h59m, ou pessoalmente até o fechamento da Biblioteca.

§1º O limite de renovações se estende até que o material seja reservado ou até a data final do semestre definida pelo Calendário Acadêmico da IES.

§2º Não serão aceitas renovações de empréstimos por terceiros. O usuário é responsável pelo empréstimo e renovação do mesmo.

§3º Caso os discentes façam a REMATRÍCULA antes da finalização do semestre, os materiais bibliográficos poderão ser mantidos como empréstimo domiciliar durante o período de férias, desde que seja apresentado para novo empréstimo.

Art. 30. É dever do usuário o controle do prazo de DEVOLUÇÃO dos materiais em seu poder, devolvendo-os ou renovando-os até a data limite do prazo de empréstimo.

§1º Os materiais emprestados deverão ser devolvidos no balcão de atendimento da Biblioteca, não sendo permitida devolução nas estantes ou mesas.

§2º É permitido a devolução feita por terceiros.

§3º Os comprovantes de devolução são enviados automaticamente por e-mail e só serão impressos mediante solicitação do usuário.

§4º Os materiais consultados dentro da Biblioteca devem ser deixados nas mesas de apoio próximas às estantes, ou no balcão de atendimento, nunca no seu local de origem e/ou estantes próximas.

§5º A não devolução no prazo estabelecido acarreta multa, que é cobrada por obra e por dia de atraso, geradas pelo sistema.

§6º No caso de perda ou dano de qualquer material emprestado, o usuário deverá fazer a reposição do mesmo título, com a edição mais recente que esteja disponível no mercado. A reposição deve ser feita no máximo de 30(trinta) dias após o usuário fazer o aviso da perda à Biblioteca.

§7º Mediante a apresentação de atestado médico, a multa por atraso será abonada pelo período descrito no atestado.

Art. 31. Nos casos de RESERVA, o sistema aceita o procedimento apenas para materiais que estejam emprestados e não que estejam na estante. Ao ser devolvido, será enviado um e-mail de alerta, avisando o usuário de que o material reservado por ele, já está à disposição na Biblioteca.

Art. 32. Após a devolução o material reservado, 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. 33. Expirado o prazo da reserva o usuário será automaticamente cancelado e o material emprestado para o próximo solicitante da lista de espera.

Art. 34. É permitida aos professores a solicitação de reserva de materiais bibliográficos, para uso em sala de aula.

Art. 35. É dever do usuário verificar, a chegada do material reservado na Biblioteca.

Art. 36. A Biblioteca possui serviços automáticos de alerta para lembrar o usuário do vencimento do prazo de empréstimo, reserva liberada e material em atraso.

Parágrafo Único: É dever do usuário acompanhar o e-mail pessoal com as informações recebidas via sistema acadêmico.

Art. 37. O não recebimento das mensagens automáticas não isenta o usuário do pagamento de multa gerada por atraso dos materiais retirados.

Parágrafo Único: Em caso de indisponibilidade ou dificuldade de acesso ao site da FIP, o usuário deverá entrar em contato com a Biblioteca para verificar sua situação e regularizar suas pendências.

CAPÍTULO V REPROGRAFIA

Art. 38. De acordo com a [Lei Federal Nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998](#), que altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais, é proibida a reprodução dos materiais bibliográficos, exceto nos casos previstos no capítulo IV da citada lei:

“CAPÍTULO IV DAS LIMITAÇÕES AOS DIREITOS AUTORAIS / Art. 46.

Art. 46. Não constitui ofensa aos direitos autorais:

I - a reprodução:

a) na imprensa diária ou periódica, de notícia ou de artigo informativo, publicado em diários ou periódicos, com a menção do nome do autor, se assinados, e da publicação de onde foram transcritos;

b) em diários ou periódicos, de discursos pronunciados em reuniões públicas de qualquer natureza;

c) de retratos, ou de outra forma de representação da imagem, feitos sob encomenda, quando realizada pelo proprietário do objeto encomendado, não havendo a oposição da pessoa neles representada ou de seus herdeiros;

d) de obras literárias, artísticas ou científicas, para uso exclusivo de deficientes visuais, sempre que a reprodução, sem fins comerciais, seja feita mediante o sistema Braille ou outro procedimento em qualquer suporte para esses destinatários;

II - a reprodução, em um só exemplar de pequenos trechos, para uso privado do copista, desde que feita por este, sem intuito de lucro;

III - a citação em livros, jornais, revistas ou qualquer outro meio de comunicação, de passagens de qualquer obra, para fins de estudo, crítica ou polêmica, na medida justificada para o fim a atingir, indicando-se o nome do autor e a origem da obra;

IV - o apanhado de lições em estabelecimentos de ensino por aqueles a quem elas se dirigem, vedada sua publicação, integral ou parcial, sem autorização prévia e expressa de quem as ministrou;

V - a utilização de obras literárias, artísticas ou científicas, fonogramas e transmissão de rádio e televisão em estabelecimentos comerciais, exclusivamente para demonstração à clientela, desde que esses estabelecimentos comercializem os suportes ou equipamentos que permitam a sua utilização;

VI - a representação teatral e a execução musical, quando realizadas no recesso familiar ou, para fins exclusivamente didáticos, nos estabelecimentos de ensino, não havendo em qualquer caso intuito de lucro;

VII - a utilização de obras literárias, artísticas ou científicas para produzir prova judiciária ou administrativa;

VIII - a reprodução, em quaisquer obras, de pequenos trechos de obras preexistentes, de qualquer natureza, ou de obra integral, quando de artes plásticas, sempre que a reprodução em si não seja o objetivo principal da obra nova e

que não prejudique a exploração normal da obra reproduzida nem cause um prejuízo injustificado aos legítimos interesses dos autores.

CAPÍTULO VI

DO COMPORTAMENTO DOS USUÁRIOS

Art. 39. 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;
- III. Respeitar os colaboradores, acatando suas instruções quanto às normas existentes;
- IV. Obedecer à lei dos Direitos Autorais (lei nº. 9610/1998 e nº. 12.853/2013), onde ressalta 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.

Art. 40. É expressamente proibido no interior da Biblioteca:

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

CAPÍTULO VII

DOS SERVIÇOS OFERECIDOS

Art. 41. A Biblioteca oferece aos seu usuários :

SERVIÇOS PRESENCIAIS

- Acesso livre às estantes ;
- Consulta local (Livros/Ebook(s)/Periódicos/Revistas (Impressas/Digitais));
- Empréstimo domiciliar informatizado destinado aos alunos matriculados/professores e administrativo;
- Acesso local aos livros eletrônicos disponíveis aos usuários não matriculados, com acesso mediante login/senha da biblioteca;
- Orientação sobre o uso da Biblioteca e do acervo, por meio de treinamentos e palestras;
- Orientação quanto à normalização de trabalhos científicos (TA/TCC) e de referências bibliográficas;
- Orientação para elaboração de levantamentos bibliográficos ;
- Treinamento em recursos e serviços oferecidos pela biblioteca e disponível com conteúdos acadêmicos e/ou livre (Google Acadêmico/Minha Biblioteca/BV Pearson (plataformas digitais) /Bases de Dados);
- Terminais para digitação/acesso à web (e-mails/plataformas/vídeo-aulas, etc.), localizados na Biblioteca;
- Rede sem fio (Wi-Fi) disponível para uso livre;
- Consulta ao acervo pela comunidade externa com autorização antecipada Direção Geral/ Acadêmica .

SERVIÇOS ELETRÔNICOS

ONLINE (7dias x 24h via web)

- Consulta via site (Livros/Ebook(s), Coleção Periódicos/Revistas(Impressas/Digitais);
- Acesso ao Sistema PHL+(Acesso ao site da IES <https://fipcotia.edu.br/> / BIBLIOTECA / Catálogo Online / Login/Senha / BUSCA / RESERVA / EXTRATO (circulação (acompanhamento de empréstimos efetuados), RENOVAÇÃO, etc.);
- Acesso aos livros eletrônicos disponíveis aos alunos matriculados/professores, mediante login e senha às Plataformas Digitais - Minha Biblioteca e Biblioteca Virtual /Pearson;
- Tutoriais com o passo a passo de uso das Plataformas.

ATENDIMENTO VIA EMAIL/WHATS/Telefone

- Orientação quanto à normalização de trabalhos científicos (TA/TCC) e de referências bibliográficas;
- Levantamentos bibliográficos para leitura e elaboração de TA (Trabalhos Acadêmicos) a partir de assunto específico;
- Envio de ALERTAS de conteúdos enviados pelos Periódicos assinados pela IES , com indicações aos novos fascículos recebidos.

CAPÍTULO VIII

DA NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

Art. 42. Orientação quanto a normalização de TA(s)- (Trabalhos Acadêmicos) e TCC(s) – (Trabalho de Conclusão de Curso), de acordo com as Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT.

Art. 43. Fica sob responsabilidade do(a) Bibliotecário(a) a elaboração de fichas catalográficas dos Trabalhos de Conclusão de Curso que serão depositados na Biblioteca. Este serviço deverá ser solicitado previamente.

CAPÍTULO IX

DAS PENAS DISCIPLINARES

Art. 44. O usuário que, sem autorização, retirar qualquer material bibliográfico da Biblioteca será penalizado, na forma do regimento em vigor.

Art. 45. 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. 46. O valor da multa por atraso de materiais bibliográficos será de acordo com a portaria vigente da Instituição. O período de recesso acadêmico também é considerado para a contagem dos dias de atraso na devolução.

Art. 47. Em caso de devolução não efetivada, a cobrança pode ser efetuada pela própria Biblioteca, pelo meio que ela considerar mais adequado, podendo ser via e-mail, telefone, etc.

Art. 48. Em caso de perda, extravio ou dano da obra, caberá ao usuário solicitante a reposição do material em edição igual ou mais recente. A comunicação da perda deverá ser feita antes do vencimento do empréstimo.

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 IES.

Art. 49. 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. 50. Não serão aceitos Boletins de Ocorrência, ou documentos similares, para fim de reposição de material extraviado.

Art. 51. 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. 52. Em caso de perda da chave do armário (guarda-volumes), o usuário deverá restituir os custos de serviço de chaveiro, visando a sua reposição.

CAPÍTULO X DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 53. 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. 54. Aos usuários que, depois de advertidos, reincidirem no desrespeito às disposições deste regulamento, será aplicada sanção que poderá levar à suspensão dos serviços oferecidos pela Biblioteca.

Art. 55. As ocorrências não previstas neste regulamento serão resolvidas pelo(a) Bibliotecário(a) responsável em conjunto com a Direção da IES, quando for o caso.