

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

OBJETIVO

Artigo 1º - Este Regulamento tem como objetivo definir normas para a prestação e utilização dos serviços da Biblioteca Central da Faculdade de Tecnologia da FAIPE, garantindo o perfeito funcionamento de suas atividades.

A Biblioteca funciona para atendimento ao público de segunda a sexta-feira, no horário de 07:30 as 11:30, e das 16:00 as 22:00.

Parágrafo único – Durante as férias letivas, a biblioteca pode ter seu horário de funcionamento alterado.

Artigo 2º - A Biblioteca é um órgão suplementar, subordinado à Diretoria Acadêmica.

Parágrafo único – A Biblioteca é coordenada por um Bacharel em Biblioteconomia.

SERVIÇOS OFERECIDOS

Artigo 3º - Estão disponíveis aos usuários os seguintes serviços:

- Consulta local
- Empréstimo domiciliar
- Acesso à Internet
- Orientação na normalização de trabalho técnico-científico
- Visita Orientada
- Levantamento bibliográfico
- Catalogação de publicação
- Exposição de novas aquisições
- Confecção de ficha catalográfica.

INSCRIÇÕES

Artigo 4º - O candidato terá sua inscrição, como usuário da biblioteca automaticamente, desde que tenha sua matrícula acadêmica, devidamente regularizada junto à Secretaria Acadêmica no Sistema Life Educacional.

§ 1º - A inscrição do usuário pode ser cancelada caso o portador não cumpra o Regulamento;

§ 2º - Pode, igualmente, ter a inscrição cancelada, os que procederem de forma inadequada para com os funcionários e demais usuários, bem como os que causarem danos à Biblioteca ou ao seu acervo.

CONSULTA AO ACERVO

Artigo 5º - O acervo é de livre acesso e a consulta ao material bibliográfico nas dependências da Biblioteca é facultada a toda comunidade.

§ 1º - Ao entrar, os usuários devem deixar seus pertences (bolsas, mochilas, sacolas) no guarda-volumes.

§ 2º - Todo usuário deve submeter o material bibliográfico em seu poder ao controle de entrada e saída, no Balcão de Atendimento.

Artigo 6º - Todo livro registrado como exemplar número 01 (um) receberá uma tarja vermelha e será considerado material de consulta local, não estando, portanto, autorizado seu empréstimo.

§ 1º - São considerados acervo de consulta local:

I – Periódicos, produção científica, enciclopédias, dicionários, bibliografias, manuais, vídeos, normas técnicas, mapas, coletâneas de leis, diários oficiais, bases de dados e demais obras de referência;

II - obras indicadas pelos docentes para a realização de eventuais trabalhos acadêmicos;

§ 2º - Obras de consulta local podem ser retiradas, em caráter excepcional, mediante registro no Balcão de Atendimento com o horário e data de devolução previamente estipulada.

EMPRÉSTIMO

Artigo 7º - O empréstimo ou renovação de material bibliográfico é facultado aos usuários regularmente inscritos na Biblioteca.

§ 1º - Aos docentes é permitido o empréstimo de até 8 (oito) documentos, pelo prazo de 15 (quinze) dias.

§ 2º - Aos alunos de graduação e pós-graduação é permitido:

I - 05 (cinco) dias para alunos de graduação e o empréstimo de até 5 (cinco) documentos;

II - 15 (quinze) dias para alunos de pós-graduação e o empréstimo de até 6 (seis) documentos;

§ 3º - Aos funcionários é permitido o empréstimo de até 3 (três) documentos pelo prazo de 5 (cinco) dias.

§ 4º - O empréstimo pode ser renovado mediante apresentação do material bibliográfico, desde que não haja reserva;

§ 5º - O prazo de empréstimo pode ser reduzido, suspenso ou ampliado a critério da Biblioteca ou mediante solicitação formal prévia do docente;

§ 6º - Os documentos retirados por um usuário não podem ser transferidos à responsabilidade de outro sem o devido registro no Balcão de Atendimento.

§ 7º - A devolução do material bibliográfico poderá ser feita por terceiros, desde que não haja multas.

Artigo 8º - É expressamente proibida a retirada de qualquer quantidade de material (livro, periódico, etc...) que exceda o limite estabelecido no Art. 7º.

Artigo 9º - É expressamente proibida a retirada de qualquer documento do acervo sem o devido registro de empréstimo.

RESERVA

Artigo 10º – Quando o usuário solicitar uma publicação que estiver emprestada, é feita sua reserva. O usuário será imediatamente avisado quando a obra for devolvida. A duração da reserva é de 48 horas a partir da data do aviso, sendo automaticamente cancelado ao fim desse prazo.

ATRASO NA DEVOLUÇÃO

Artigo 11º - O usuário que, no prazo estipulado, não devolver à Biblioteca o material bibliográfico, retirado por empréstimo, fica sujeito ao pagamento de multa.

Parágrafo único – É dever do usuário, controlar as datas de devolução de obras retiradas, não sendo permitida a saída de materiais emprestados da Biblioteca, cuja data de devolução esteja vencida.

Artigo 12º - A sanção prevista no Artigo 11º deste Regulamento tem seus efeitos restritos, exclusivamente, ao âmbito da Biblioteca e consoante às disposições seguintes:

I - o valor da multa é de R\$ 1,00 estipulado pela Biblioteca e amplamente divulgado. É cobrado por dia e por documento em atraso, computados os sábados, domingos e feriados.

II - para documentos de consulta local, a multa é cobrada em dobro por dia e por documento em atraso;

III - os docentes e funcionários que se afastarem, definitiva ou temporariamente da Instituição, devem devolver todas as publicações retiradas da Biblioteca;

IV - as dívidas pendentes dos docentes e funcionários afastados de suas funções, quando não liquidadas pelos meios normais, podem ser cobradas judicialmente;

V - os alunos de graduação e de pós-graduação em débito com a Biblioteca, não recebem documentação referente a certificados, transferência, entre outros, assim como ficam impedidos de efetuar matrícula até que os débitos sejam quitados;

Parágrafo único - A não-observância dos incisos anteriores implica na proibição de retirada de material bibliográfico até que as pendências sejam solucionadas.

Artigo 13º – O abono de multa poderá ocorrer somente com apresentação de atestado de saúde e análise dos mesmos por parte da coordenação da Biblioteca.

EXTRAVIO E DANOS

Artigo 14º - O material cedido sob consulta ou empréstimo a um usuário permanece sob sua responsabilidade e, em caso de extravio ou dano, deve proceder à reposição da obra por outra igual de mesma edição ou superior, em condições aceitáveis ou ao pagamento do respectivo valor do documento, após cotação de preço, feita pela Biblioteca.

Parágrafo único - Caso a obra esteja esgotada, o responsável pelo extravio deve reembolsar à Biblioteca o valor correspondente ao dobro do preço atualizado do documento.

Artigo 15º - Em caso de tentativa de retirada sem o devido registro no Balcão de Atendimento ou dano deliberado (recorte, retirada de páginas entre outros), é automaticamente bloqueado o direito ao empréstimo, cobrada multa referente ao valor da obra.

§ 1º - Havendo reincidência, a falta é notificada à Pró-Reitoria Acadêmica para as providências cabíveis, conforme Regimento da instituição.

§ 2º - Mensalmente, a Coordenação da Biblioteca encaminhará à Pró-Reitoria Acadêmica relatório de ocorrências e débitos para aplicação de penalidades, conforme Regimento.

SALAS DE LEITURA

Artigo 16º - As salas de leitura da Biblioteca servem, exclusivamente para a realização de estudos e trabalhos de alunos, professores e funcionários da FAIPE não podendo ser requisitada para aulas curriculares, particulares ou reuniões de caráter não-curricular.

SALAS DE ESTUDO EM GRUPO

Artigo 17º – As salas de estudo em grupo da biblioteca são reservadas para grupos de no mínimo 4 (quatro) e no máximo 6 (seis) alunos, professores ou funcionários da FAIPE, com apresentação da Identidade da Biblioteca.

§ 1º - Não será permitida a permanência na sala de estudo em grupo a equipe com menos de 4 (quatro) membros.

INTERNET

Artigo 21º – Os computadores disponíveis na biblioteca são para uso preferencialmente dos inscritos no sistema.

Artigo 22º – O acesso à Internet deverá ter a finalidade exclusiva para pesquisa, não sendo permitido o acesso a jogos, bate-papos ou qualquer outro site que não tenha finalidade de pesquisa.

Artigo 23º – O desrespeito ao artigo anterior acarretará a suspensão da utilização do serviço de acesso à Internet por um período de 15 dias.

QUADRO DE AVISOS

Artigo 24º – Afixado na entrada da Biblioteca. Os usuários devem observar as instruções gerais, avisos, listagens de reservas e cancelamentos de reservas.

SUGESTÕES

Artigo 25º – Podem ser feitas no balcão de atendimento. Suas sugestões, críticas e elogios serão sempre uma nova estratégia a ser aplicada em busca do aperfeiçoamento da nossa prestação de serviços.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 26º - A Biblioteca atende prioritariamente os docentes, discentes e funcionários da FAIPE.

Parágrafo único - Conforme prevê a Lei Federal nº 9.294 de 15 de julho de 1996, é proibido fumar nas dependências da Biblioteca;

Artigo 27º – As salas de Leitura da Biblioteca requerem silêncio, devendo o usuário zelar para que todos possam aproveitar ao máximo o tempo destinado à leitura e a pesquisa.

Parágrafo único – O funcionário mais próximo é o responsável por alertar o usuário que descumpra o determinado no caput deste artigo e, no caso de persistência, o fato deve ser encaminhado ao Bibliotecário para as providências cabíveis.

Artigo 28º – É dever dos usuários zelar pelos bens da Biblioteca, bem como pelos retirados em seu nome, estando os infratores sujeitos às penalidades cabíveis e ao ressarcimento dos danos causados.

Artigo 29º – É vedada a permanência de usuários nas dependências da Biblioteca portando bolsas, mochilas, alimentos, bebidas e assemelhados.

Artigo 30º – É vedada a utilização de telefone celular nas dependências da Biblioteca, sendo permitido seu porte, desde que permaneça desligado ou em modo silencioso.

Artigo 31º – Os funcionários da Biblioteca podem solicitar a identificação de qualquer pessoa que estiver transitando em suas dependências.

Parágrafo único – Qualquer usuário que desacatar, agredir ou tratar de forma ofensiva os funcionários da Biblioteca será encaminhado à Diretoria Acadêmica.

Artigo 32º – O usuário deve devolver o material utilizado (livros e periódicos) ao atendente mais próximo para que o mesmo os recoloca nos devidos lugares.

Artigo 33º – O usuário que não colaborar com a manutenção da ordem será convidado a se retirar da Biblioteca.

Artigo 34º - O expediente da Biblioteca é fixado anualmente pela Coordenação da Biblioteca, com aprovação da Pró-Reitoria Acadêmica da FAIPE.

§ 1º - Os empréstimos e renovações só podem ser efetuados até 05 (cinco) minutos antes do término do expediente da Biblioteca.

§ 2º - A Biblioteca atende, exclusivamente, dentro de seu horário de funcionamento, eximindo-se de qualquer responsabilidade nos casos que não obedeçam a esta disposição.

Artigo 35º - Cabe à Biblioteca manter intercâmbio constante com o Serviço de Graduação, Pós-Graduação e Serviço de Pessoal da FAIPE e informando-se dos termos dos cursos dos alunos, aposentadoria, dispensa e afastamento de docentes e funcionários.

Artigo 36º - Ao término dos períodos letivos, a Biblioteca informa aos Departamentos, Serviços de Graduação e de Pós-graduação, Serviço de Pessoal do

FAIPE, os nomes dos usuários em débito, a fim de que sejam notificados e sejam tomadas as providências necessárias à pronta devolução dos documentos devidos e ao pagamento das multas.

Artigo 37º - Os casos omissos devem ser submetidos à Coordenação da Biblioteca e à Diretoria Acadêmica da FAIPE para que sejam definidas as providências cabíveis.

Artigo 38º - Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.

Cuiabá 30/01/2018