

## 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

Sábado das 08:00 as 12:00h

**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
- Acesso à biblioteca virtual
- Visita Orientada
- Levantamento bibliográfico
- Catalogação de publicação
- Exposição de novas aquisições
- Confeção 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 - 07 (sete) dias para alunos de graduação e o empréstimo de até 3 (cinco) documentos;

II - 15 (quinze) dias para alunos de pós-graduação e o empréstimo de até 5 (seis) documentos;

§ 3º - Aos funcionários é permitido o empréstimo de até 3 (três) documentos pelo prazo de 7 (sete) 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 recolha 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, 06/10/2023