REGULAMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA

Anexo da Resolução nº 049/04

Capítulo I

Das disposições gerais e horários de funcionamento

Art. 1° – A biblioteca da FAP é um órgão com administração própria, contando com uma bibliotecária responsável, subordinada à Diretoria Geral, que fiscalizará e controlará as suas atividades.

Art. 2° – O uso da biblioteca é específico para atividades de pesquisa bibliográfica, leitura e utilização de recursos audiovisuais, sendo vedada a sua utilização para qualquer outra finalidade.
Parágrafo Único: As atividades de sala de aula poderão ser transferidas para a biblioteca, desde que o professor comunique com 24 horas de antecedência à administração da biblioteca para a providência do espaço adequado para não prejudicar o andamento normal das atividades.
Art. 3° – A biblioteca permanecerá aberta para atendimento dos usuários, de segunda à sexta-feira, das 12h às 22:00h.
Parágrafo Único. Em caso de recessos acadêmicos, o funcionamento ou não da biblioteca dependerá de portaria específica, de competência da Diretoria Geral que verificará a conveniência de seu fechamento.

Capítulo II

Do acesso ao recinto da biblioteca e cadastramento

Art. 4º – Para o acesso ao recinto da biblioteca, o usuário deverá portar apenas material específico ao estudo e pesquisa, sendo vedada a entrada com mochilas e/ou bolsas, bem como alimentos e/ou bebidas, que deverão ser colocados no guarda-volumes.

§ 1º. Caso o usuário inobserve o disposto no caput, o material poderá ser averiguado, sem que lhe seja causado constrangimento.
§ 2º. Tanto a Instituição como os funcionários da biblioteca não se responsabilizam por objetos de valor deixados no guarda-volumes ou sobre as mesas.
§ 3º. Visando maior segurança, é solicitado a cada usuário que traga seu próprio cadeado para a utilização do guarda-volumes.

Art. 5º – Os alunos da FAP, graduandos ou pós-graduandos serão automaticamente cadastrados como usuários da biblioteca no momento de sua matrícula, os quais poderão solicitar sua carteirinha mediante o pagamento da taxa administrativa no setor do protocolo.
§ 1º. Os alunos poderão solicitar a carteirinha com seu Registro Acadêmico, a qual lhe servirá como carteirinha de estudante para uso externo.
§ 2º. Os alunos egressos da FAP poderão ter acesso à biblioteca na condição de visitantes especiais.

Art. 6º - Os funcionários e docentes terão suas inscrições realizadas através de seu número de registro em CTPS.

Art. 7º – O cartão de empréstimo é pessoal e intransferível, sendo que sua conservação é de exclusiva responsabilidade do usuário.

§ 1º. Caso ocorra a perda ou extravio do cartão, e o usuário desejar segunda via, poderá solicitar a mesma no setor do protocolo pagando a taxa respectiva.
§ 2º. Os alunos que tiverem suas matrículas canceladas ou forem transferidos serão automaticamente inativados do cadastro de usuários da Biblioteca, não podendo realizar empréstimo domiciliar.

Capítulo III

Do material e do empréstimo

Art. 8º – Constituem material de uso restrito no recinto da biblioteca, portanto não sujeitos a empréstimo domiciliar:

I- obras de referência (almanaques, dicionários, enciclopédias, Atlas, monografias, teses, entre outros);
II- obras classificadas como restritas;
III- obras reservadas por docentes para o período letivo e obras de consulta obrigatória;
IV- periódicos, jornais e boletins informativos.

Parágrafo Único. Os materiais acima descritos poderão ser utilizados para fins didáticos, emprestados exclusivamente para uso em sala de aula e laboratórios, mas com retorno para o mesmo dia do empréstimo, estando sujeito a penalidade aplicada por atraso, caso a norma não seja respeitada.

Art. 9º – É permitido o acesso à biblioteca para retirada de livros e demais itens do acervo, aos alunos de graduação e pós-graduação, professores e funcionários que se encontram regularmente vinculados a FAP, mediante a apresentação do cartão de identificação institucional, ou de documento com foto (RG, CNH) por meio físico ou digital.

Parágrafo Único. Aos visitantes é permitido o acesso à biblioteca para a consulta, sem a prerrogativa de retirada de livros e demais itens do acervo, a não ser por responsabilidade e com expressa autorização escrita por parte da Diretoria Geral, repassada à Bibliotecária Responsável.

Art. 10 – Para a retirada dos livros serão observados os seguintes critérios:

I- docentes: 5 (cinco) obras pelo prazo de 30 (trinta) dias;
II- pós-graduandos: 5 (cinco) obras pelo prazo de 15 (quinze) dias;
III- graduandos: 5 (cinco) obras pelo prazo de 7 (sete) dias;
IV- funcionários técnico-administrativos: 5 (cinco) obras pelo prazo de 7 (sete) dias;

Art. 11 – O material retirado poderá ser requisitado pela administração da biblioteca, tendo o usuário um prazo de 2 (dois) dias úteis para a entrega, após ser notificado, salvo se por motivo justificado não puder fazê-la.
Parágrafo Único. Caso o aluno não atenda à notificação, depois de decorrido o prazo, o mesmo incorrerá no pagamento de multa, como se a devolução se encontrasse em atraso.

Art. 12 – O empréstimo poderá ser renovado reiteradas vezes na Biblioteca e por duas vezes consecutivas pela Internet no site da FAP, salvo se houver pedido de reserva para utilização do livro ou o mesmo se encontrar com data vencida de devolução.
Parágrafo Único. Para renovação do empréstimo na Biblioteca o usuário deverá portar o material emprestado e documento pessoal anteriormente citado no art. 9º, ou ainda realizar a renovação no portal da IES, aluno net, desde que não esteja com data vencida.

Art. 13 – O material reservado ficará à disposição do solicitante pelo prazo de três dias após a devolução do mesmo à biblioteca. Caso o solicitante não faça a retirada neste período, a reserva findará, podendo o próximo da lista de reserva ou se não houver, um outro usuário retirar o material.

Art. 14 – O atraso na devolução do material, para todo tipo de usuário, ocasionará a aplicação de multa no valor de R$ 1,00 (um real) por dia corrido e por obra emprestada, conforme determinação da Diretoria Geral da Instituição.
§ 1º. O livro poderá ser devolvido ainda que não haja o pagamento da multa, mas o débito permanecerá lançado junto a seu cadastro, com valor fixo até a data de devolução do mesmo.
§ 2º. Enquanto o débito perdurar, o usuário ficará impedido de retirar qualquer tipo de material, efetuar trancamento de matrícula, transferência, matrícula e rematrícula, rescisão contratual e outros procedimentos. A documentação somente será liberada mediante a entrega do referido material e a liquidação dos débitos pendentes.

Art. 15 – O acadêmico que permanecer em atraso por mais de 15 dias para a devolução do material estará sujeito à sanção disciplinar, que poderá ir desde advertência verbal até suspensão, aplicada pelo Diretor Geral em conjunto com a Administração da Biblioteca e Coordenação do respectivo curso.

Art. 16 - O acadêmico, técnico administrativo ou docente, que perder ou inutilizar qualquer tipo de material da Biblioteca, deverá repor com obra equivalente ao mesmo exemplar danificado (ano, edição, título e autor) ou indenizar a instituição no valor correspondente à obra original.
Parágrafo Único. Nos casos de indenização da obra e/ou de multa por atraso que não forem quitados no prazo de 30 dias, terão seu valor repassado à tesouraria para lançamento em boleto bancário.

Art. 17 - Em caso de afastamento temporário ou licença que ultrapasse 30 dias de suas atividades normais na Instituição, o usuário poderá utilizar-se do acervo bibliográfico respeitando os prazos anteriormente estipulados.

Capítulo IV

Dos direitos e deveres do usuário

Art. 18 – São direitos do usuário:
- I- Utilizar o acervo da biblioteca, sem restrições para pesquisa e leitura;
- II- Ter um ambiente de estudo propício para a realização de suas atividades;
- III- Utilizar-se das salas individuais de estudo;
- IV- Solicitar comprovantes dos empréstimos, devoluções e das reservas de obras;
- V- Ser tratado com urbanidade por todos os funcionários da biblioteca;
- VI- Ser treinado adequadamente para a utilização do acervo disponível na biblioteca.

Art. 19 – São deveres do usuário:
- I- Respeitar a ordem, as normas e a disciplina em todo recinto da biblioteca;
- II- Solicitar sua carteirinha no setor do protocolo, no ato da matrícula, mediante pagamento da taxa administrativa;
- III- Devolver o material emprestado dentro do prazo fixado;
- IV- Responsabilizar-se por todos os danos causados ao material retirado (nos casos de perda ou inutilização será obrigatória sua reposição por obra idêntica, ou em casos de impossibilidade, obra equivalente, a critério da administração da biblioteca, consultando-se o docente da área);
- V- Preservar o acervo, não fazendo rasuras nos livros e nem armazená-los em lugares inadequados;
- VI- Cada usuário deverá trazer seu próprio cadeado para utilização do guarda-volumes;
- VII- Desligar qualquer aparelho eletrônico para permanecer no recinto, como celulares e bips;
- VIII- Não entrar com alimento e/ou bebida na biblioteca;
- IX- Informar imediatamente à Administração da biblioteca a perda de seu documento de identificação para que não haja a utilização por terceiros;
- X- Comparecer à biblioteca quando solicitado;
- XI- Respeitar os usuários e funcionários da biblioteca;

XII- Deixar o material utilizado, organizadamente, sobre as mesas para contagem de estatística de consulta e reposição nas estantes pelos funcionários.

Capítulo V

Dos deveres do setor de atendimento ao usuário

Art. 20 – A organização, verificação, reposição e conservação dos livros é de responsabilidade dos funcionários da Biblioteca.

Parágrafo Único: Todo material utilizado pelos usuários deverá ser deixado sobre as mesas, para que o funcionário técnico-administrativo faça a recolocação dos mesmos nas estantes.

Art. 21 – Compete ainda ao setor de atendimento ao usuário:

I- Orientar os leitores na busca de informações e no uso das fontes existentes na biblioteca, auxiliando-os em suas necessidades de estudo e pesquisa;
II- Realizar pesquisas bibliográficas e, a pedido, listas bibliográficas, exclusivamente para os docentes;
III- Promover a consulta e o empréstimo do material bibliográfico;
IV- Localizar documentos quando solicitado;
V- Cumprir e zelar pelo cumprimento das normas relativas à consulta e empréstimo;
VI- Manter em ordem fontes/catálogos a serem utilizados pelo público, segundo sistema pré-estabelecido;
VII- Manter em ordem nas estantes os materiais bibliográficos, separando-os para restauração e encadernação quando necessário;
VIII- Recolocar nos respectivos lugares, após a devolução, todo material consultado e emprestado;
IX- Controlar a entrada e saída de pessoas na biblioteca, com vista a evitar possíveis prejuízos ao seu acervo;
X- Realizar estatística de empréstimo e consulta;
XI- Realizar estatística de ranking de empréstimo;
XII- Divulgar o resultado das estatísticas em editais;
XIII- Divulgar aquisições recentes de atualização e complementação de acervo.

Capítulo VI

Outras sanções

Art. 22 - Incorrerá em sanção prevista no Regimento Geral o usuário que:

I- Retirar material do acervo de forma irregular sem a efetivação do empréstimo;
II- Cometer faltas consideradas graves;

Art. 23 – Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela Direção Geral, conjuntamente com a Administração da Biblioteca.

BIBLIOTECÁRIA
Ilma Aparecida Floriano Serrante
CRB-9/1451