

## **REGIMENTO DA BIBLIOTECA**

### **Capítulo I Disposições Preliminares**

Art. 1º. – Este regimento disciplina o funcionamento da Biblioteca da Faculdade de Iporá – FAI.

Art. 2º. – As normas deste regimento têm o objetivo de disciplinar as relações de natureza organizacional e as de âmbito administrativo com todos os usuários.

### **Capítulo II Da Clientela**

Art. 3º. – A biblioteca é franqueada para consulta e empréstimo a alunos, professores e funcionários da FAI.

Art. 4º. – A biblioteca é aberta ao uso da comunidade somente para consulta em seu recinto.

### **Capítulo III Do Funcionamento**

Art. 5º. – O horário de funcionamento consta do Anexo “I” integrante ao presente regimento e deve ser publicado semestralmente, ainda que não haja alterações.

Art. 6º. – Deve-se observar as seguintes normas para utilização da biblioteca:

- I. Obedecer aos horários de atendimento constantes do anexo “I”;
- II. Manter silêncio em todas as dependências;
- III. Não fumar, comer ou beber no recinto da biblioteca;
- IV. Não usar telefones ou equipamentos que imitam sons;
- V. Não usar as dependências da biblioteca para jogos ou atividades que não sejam de estudo e pesquisa;
- VI. Tratar com urbanidade todas as pessoas no recinto da biblioteca;
- VII. Observar a legislação vigente.

§ 1º. – Em relação ao acervo, deve-se:

- I. não danificar, sublinhar ou fazer anotações nos materiais;
- II. não extrair cópias desnecessárias e as não permitidas por lei;
- III. tratar com cuidado e zelo todo o material e as instalações da biblioteca.

§ 2º. – É obrigatória a utilização dos guarda-volumes durante a permanência dos usuários na biblioteca.

Art. 7º. – A biblioteca não se responsabiliza por objetos ou valores deixados em seu interior.

## **Capítulo IV Da Consulta**

Art. 8º. – Os usuários terão livre acesso às estantes.

Art. 9º. – As obras consultadas deverão ser deixadas sobre as mesas para serem recolhidas, anotadas e guardadas pelo funcionário responsável pelo setor.

Art. 10º. – Caso algum professor necessite de documentos para pesquisa durante a aula, deverá solicitar diretamente à Biblioteca, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, responsabilizando-se pelos mesmos.

Art. 11º. – A danificação ou extravio de qualquer obra ou objeto do acervo da biblioteca acarretará, ao usuário, a sua reposição ou o pagamento, em dinheiro, do valor atualizado do bem.

## **Capítulo V Do Empréstimo**

Art. 12º. – O empréstimo domiciliar se destina a alunos, professores e funcionários da Faculdade.

Art. 13º. – Para o leitor se beneficiar do Art. 12º., deverá se inscrever na biblioteca, apresentando os seguintes documentos:

- I. prova, mediante carteira estudantil ou funcional ou documento equivalente, de que pertence ao quadro
- II. docente, discente ou administrativo da Faculdade;
- III. endereço e telefone completos;
- IV. assinatura do cartão de identificação.

Art. 14º. – Cada aluno, professor ou funcionário poderá retirar até 02 (duas) obras de cada vez.

Art. 15º. – O empréstimo terá prazo de até 05 (cinco) dias corridos para alunos e até (oito) dias corridos para professores e funcionários.

Art. 16º. – Quando necessário, a biblioteca poderá diminuir os prazos de empréstimos para obras específicas.

Art. 17º. – O empréstimo é intransferível e a obra retirada não pode ser repassada diretamente para outro leitor, permanecendo sob responsabilidade de quem a tomou por empréstimo.

Art. 18º. – No caso de atraso na devolução da obra será cobrada multa por obra e por dia de atraso, cujo valor será fixado e publicado semestralmente, na forma do Anexo “II”, sendo contado ininterruptamente, incluindo sábados, domingos e feriados, referente a cada volume emprestado.

Art. 19º. – No caso de extravio ou danificação de obras, o leitor se obriga à reposição ou ao pagamento do valor atualizado da obra, caso seja impossível a substituição.

Art. 20º. – O leitor não poderá realizar novo empréstimo até que tenha devolvido o material atrasado, pago a multa ou repostado o material extraviado ou danificado, tendo também vetada a emissão de documentos solicitados à secretaria enquanto permanecer o débito.

Art. 21º. – Haverá empréstimos especiais para pesquisa em grupo, nas salas de aula, de acordo com o Art. 10º. devendo o material ser devolvido ao final das aulas;

Art. 22º. – Não estão sujeitos a empréstimos:

- I. obras de referência, entre elas, dicionários, enciclopédias;
- II. obras raras, clássicas e as esgotadas, sem condição de reposição;
- III. materiais multimeios (fita de vídeo, DVD, etc...).

Art. 23º. – O empréstimo pode ser renovado até 5 (cinco) vezes pelo usuário que o fez, desde que não haja solicitação de reserva feita por outro usuário.

Parágrafo único – A renovação do empréstimo deve ser efetuada na Biblioteca, mediante apresentação do material, até a data do vencimento.

## **Capítulo VI Do Sistema de Reserva de Livros**

Art. 24º. – O Sistema de Reserva existe para garantir a não renovação dos livros de grande demanda, ou seja, daqueles títulos que são muito procurados, visando assim democratizar o empréstimo de determinados livros da Biblioteca da FAI. O Sistema de Reserva faz parte das normas da Biblioteca e visa assegurar o uso de livros de grandes demandas a todos aqueles que o procurarem.

Art. 25º. – Para usar o sistema, o aluno deve preencher, de forma legível, os dados do livro desejado (nome, autor, e edição) e a data na lista de reserva que se encontra na Seção de Empréstimos. Caso o livro possua pedido de reserva ele não é renovado e vai para o balcão da reserva, onde aguarda o prazo determinado para sua saída, ou seja, o mesmo dia em que o aluno que reservou for avisado sob sua disponibilidade.

## **Capítulo VII Do Uso dos Computadores**

Art. 26º. – Os computadores estão disponíveis para o acesso ao banco de dados da Biblioteca e acesso à Internet, devendo o usuário dirigir-se sempre a um funcionário para ser orientado.

Art. 27º. – A utilização dos computadores é exclusivamente para pesquisa, não sendo permitido o acesso à páginas pornográficas, bate-papo, jogos ou veicular imagens e textos obscenos, racistas e outros considerados ilegais.

Art. 28º. – O usuário poderá gravar em disquete o conteúdo da pesquisa, desde que seja em disquete virgem adquirido na própria biblioteca, conforme tabela no Anexo “III”, podendo, para tanto, utilizar-se do sistema de “Vale Internet”, vendido na Tesouraria. Depois que sair da biblioteca não poderá utilizar o mesmo disquete, devendo, se quiser fazer mais gravações, adquirir um novo disquete.

Art. 29º. – O acesso a Internet é limitado a 1 (uma) hora por usuário e deve ser feito sob orientação de um funcionário. O pagamento por este serviço é feito através do Vale Internet adquirido na Tesouraria.

Art. 30º. – Os usuários dos computadores que não cumprirem estas normas estarão sujeitos às seguintes penalidades:

- I - na primeira ocorrência, suspensão do uso dos computadores por 7 (sete) dias;
- II - nas posteriores, suspensão do uso dos computadores por 30 (trinta) dias;
- III - havendo reincidência, implicará a suspensão definitiva do usuário do serviço, sem prejuízo da aplicação das demais penalidades administrativas previstas no Regimento da FAI.

### **Capítulo VIII Das Sanções**

Art. 31º. – O leitor terá sua inscrição cancelada, com a consequente proibição de consulta à obras, quando:

- I. desrespeitar os funcionários da biblioteca e outras pessoas dentro do seu recinto;
- II. perturbar o andamento dos estudos, da ordem e dos trabalhos da biblioteca, após ter sido advertido verbalmente ou por escrito;
- III. cometer infrações de natureza grave no recinto da biblioteca.