

# **BIBLIOTECA NOSSA SENHORA DAS MERCÊS**

## **REGULAMENTO**

## SUMÁRIO

CAPÍTULO I	Da Finalidade.....	2
CAPÍTULO II	Destinação .....	3
CAPÍTULO III	Da Caracterização dos Serviços Prestados.....	3
CAPÍTULO IV	Do Horário de Funcionamento .....	3
CAPÍTULO V	Da Inscrição na Biblioteca .....	4
CAPÍTULO VI	Do Uso das Dependências da Biblioteca.....	4
CAPÍTULO VII	Do Uso do Guarda-Volumes.....	5
CAPÍTULO VIII	Do Empréstimo.....	6
CAPÍTULO IX	Das Devoluções .....	8
CAPÍTULO X	Da Renovação de Empréstimo .....	8
CAPÍTULO XI	Da Multa de Empréstimos.....	9
CAPÍTULO XII	Das Reservas de Materiais.....	9
CAPÍTULO XIII	Das Obrigações e Responsabilidades dos Usuários para com o acervo da Biblioteca .....	10
CAPÍTULO XIV	Das Penalidades .....	11
CAPÍTULO XV	Das Disposições Finais .....	11

### **CAPÍTULO I**      **Da Finalidade**

Artigo 1º            O regulamento da Biblioteca Nossa Senhora das Mercês da FAPAC ITPAC Porto foi elaborado para:

- I.            Informar aos usuários sobre as normas de funcionamento dos serviços prestados pela Biblioteca;

- II. Informar aos usuários sobre horário de funcionamento e formas de acesso; III. Organizar e disciplinar o acesso aos materiais que constam no acervo.

## **CAPÍTULO II Destinação**

Artigo 2º A Biblioteca se destina, primordialmente, aos alunos regularmente matriculados em qualquer nível de ensino da FAPAC ITPAC Porto, bem como aos professores, colaboradores e comunidade externa.

Parágrafo único – A comunidade externa e os egressos poderão utilizar as dependências da Biblioteca e realizar consultas in-loco, não sendo permitido, nestes casos, a retirada de qualquer tipo de material.

## **CAPÍTULO III Da Caracterização dos Serviços Prestados**

Artigo 3º A Biblioteca Nossa Senhora das Mercês da FAPAC ITPAC Porto dispõe de estrutura adequada, implantada com o fim de organizar, armazenar e disseminar informações, de modo a atender, com eficiência, as necessidades de estudo e pesquisa de seus usuários, visando subsidiar as ações educacionais da FAPAC ITPAC Porto.

Artigo 4º O acervo é disponibilizado para consulta local e empréstimo domiciliar, conforme art. 2º.

## **CAPÍTULO IV Do Horário de Funcionamento**

Artigo 5º O funcionamento da Biblioteca durante o período letivo será o seguinte: das 08:00 às 22:00 e no Sábado 08:00 às 14:00. Sendo que empréstimos e devoluções serão realizados: De segunda à sexta até as 21h45min e aos sábados até as 13h45min.

Parágrafo único - Durante o período de recesso acadêmico, a Biblioteca funcionará em horário especial, previamente divulgado.

## **CAPÍTULO V Da Inscrição na Biblioteca**

**Artigo 6º** Poderão inscrever-se na Biblioteca Nossa Senhora das Mercês da FAPAC ITPAC Porto:

- I. Alunos regularmente matriculados no semestre vigente;
- II. Professores da FAPAC ITPAC Porto;
- III. Colaboradores da FAPAC ITPAC Porto;

**Artigo 7º** A inscrição do (s) aluno (s) se confirmará após a efetivação da matrícula no semestre vigente. O aluno deverá manter seu cadastro atualizado junto à Secretaria Acadêmica e Biblioteca, comunicando imediatamente quaisquer mudanças de endereço, telefone e principalmente e-mail.

**Artigo 8º** A inscrição dos alunos terá validade enquanto os mesmos estiverem devidamente matriculados na FAPAC ITPAC Porto.

**Artigo 9º** Docentes e demais colaboradores da FAPAC ITPAC Porto permanecerão cadastrados na Biblioteca, enquanto estiverem oficialmente vinculados à Instituição. O (s) docente (s) e colaborador (es) deverão manter seu cadastro atualizado junto ao Departamento Pessoal e Biblioteca, comunicando imediatamente quaisquer mudanças de endereço, telefone e principalmente e-mail.

## **CAPÍTULO VI Do Uso das Dependências da Biblioteca**

**Artigo 10º** Bolsas, mochilas, pastas, fichários, celulares, sacolas, envelopes, jalecos e similares devem ser deixados no guarda-volumes, na entrada da Biblioteca. O usuário deverá solicitar a chave no guarda volumes.

**Artigo 11º** A utilização das salas de estudo em grupo será por ordem de chegada. A Biblioteca não se responsabiliza pelos objetos deixados sobre as mesas e/ou dentro das salas de estudo.

**Artigo 12º** Não é permitido no recinto da Biblioteca:

- I. Uso de telefone celular;

- II. Fumar;
- III. Consumir ou portar qualquer tipo de bebida ou alimento;
- IV. Utilizar-se de aparelhos sonoros;
- V. Falar em tom de voz alto;
- VI. Fazer uso de estiletes, tesouras, facas, canivetes e similares dentro da Biblioteca;
- VII. Uso de material que produza chamas.

Artigo 13º Para ter acesso e dispor do espaço da Biblioteca, o usuário se obriga à:

- I. Colaborar para manter na Biblioteca um ambiente propício ao estudo e à pesquisa;
- II. Respeitar as instruções dos colaboradores da Biblioteca;
- III. Respeitar avisos e recomendações das condições de uso da Biblioteca;

## **CAPÍTULO VII Do Uso do Guarda-Volumes**

Artigo 14º O uso do guarda-volumes é destinado à Comunidade Acadêmica e visitantes da Biblioteca. Para fazer uso do guarda-volumes o usuário deverá deixar a carteirinha da Biblioteca ou um documento de identificação com foto.

§ 1º O guarda-volumes deverá ser utilizado pelo usuário, exclusivamente, enquanto o mesmo encontrar-se utilizando a Biblioteca. O material que o usuário não pode portar dentro da Biblioteca, deverá ficar trancado no guarda-volumes até o término da consulta, sendo proibido o usuário ocupá-lo sem estar na Biblioteca ou deixar pernoitar materiais dentro dos mesmos. Os funcionários não se responsabilizarão por materiais deixados fora dos escaninhos e nem por chaves perdidas.

§ 2º O uso do guarda-volumes é individual e intransferível, sendo de inteira responsabilidade do usuário a guarda da chave em seu poder. O usuário não poderá deixar seus materiais no guarda-volumes e sair da Biblioteca levando consigo a chave. Se isso ocorrer, o usuário pagará multa no valor de R\$ 3,00 pela posse da chave sem estar fazendo uso da Biblioteca, e por ter impossibilitado outro usuário de fazer uso do guarda-volumes e ficará suspenso do serviço de empréstimo até que a multa seja paga.

§ 3º A Biblioteca não se responsabiliza por materiais pessoais extraviados na biblioteca.

**Artigo 15º** No caso de perda, extravio ou danos à chave ou o guarda-volumes, o usuário responderá pelo prejuízo causado na forma estabelecida no Art. 16º, I e II. O usuário deverá comunicar, imediatamente, a perda ou extravio da chave em seu poder. O mesmo pagará uma taxa no valor de R\$8,00 para reposição da mesma e ficará suspenso do serviço de empréstimo até que o ressarcimento seja feito.

**Artigo 16º** À Biblioteca é permitida a cobrança das seguintes taxas:

- I. Segunda via da chave do guarda-volumes ou valor cobrado pelo chaveiro;
- II. Conserto de fechadura (valor cobrado pelo chaveiro);

## **CAPÍTULO VIII Do Empréstimo**

**Artigo 17º** O empréstimo de material do acervo é facultado aos alunos, professores e colaboradores da FAPAC ITPAC Porto que estejam devidamente cadastrados no sistema da Instituição.

**Artigo 18º** No ato da retirada de qualquer material, todos os usuários deverão apresentar a carteirinha da biblioteca, que é solicitado no Balcão de Atendimento. Sendo que professores e colaboradores da Instituição poderão fazer uso da Identidade Funcional.

**Artigo 19º** Se, ao efetuar o empréstimo ou retirar qualquer obra da estante, o usuário constatar que o mesmo está danificado ou com qualquer defeito decorrente do uso, deverá comunicar imediatamente ao atendente da Biblioteca, para não ser responsabilizado pelo dano e se resguardar, dessa forma, da obrigação de ressarcir.

**Artigo 20º** Nenhum usuário poderá emprestar obras a mais que o permitido e não será permitido o empréstimo de 02 (dois) ou mais exemplares idênticos para o mesmo usuário.

**Artigo 21º** O empréstimo de material é pessoal e intransferível, não sendo possível realizar empréstimo em nome de terceiros, salvo em casos especiais, como por exemplo, licença maternidade e aluno no regime de Assistência Pedagógica domiciliar (APD), com procuração de próprio punho e carteirinha do aluno e do documento de identidade do procurador.

Artigo 22º É de responsabilidade de cada usuário acompanhar a data de devolução de todos os materiais emprestados em seu registro na Biblioteca.

Artigo 23º Os prazos de empréstimo domiciliar estão especificados por categoria de usuário, conforme se segue:

- I. O prazo de empréstimo de materiais para acadêmicos e colaboradores é de 7 (sete) dias consecutivos, com limite de 5 (cinco) materiais para cada usuário;
- II. O prazo de empréstimos para professores é de 15 (quinze) dias consecutivos, com limite de 8 (oito) materiais para cada professor;
- III. À comunidade externa não é permitido efetuar empréstimo.

Parágrafo Único: Nos períodos de férias o(s) empréstimo(s) ficarão suspenso, somente será liberada a consulta local.

Artigo 24º Não poderão ser emprestadas obras consideradas:

- I. Raras ou esgotadas;
- II. Obras de Referência (dicionários, enciclopédias);
- III. Obras que estejam na lista de reserva;
- IV. Jornais;
- V. Periódicos (se for não exemplar único);
- VI. Obras de consulta local (Tarja vermelha);
- VII. Acervo de TCC'S (Trabalhos de Conclusão de Cursos);
- VIII. Outras que a critério do Bibliotecário não possam sair da biblioteca.

§ 1º Não havendo reserva, os materiais poderão ser renovados;

§ 2º Os materiais adicionais que acompanham livros didáticos poderão ser emprestados pelo mesmo período que os livros aos quais pertencem, se o usuário estiver no limite de empréstimo;

**Artigo 25º** Os prazos de empréstimo de obras de consulta local (tarja vermelha) poderão ser emprestados por 1 (uma) hora, podendo ser renovadas, pelo mesmo prazo, no Balcão de atendimento mediante apresentação da carteirinha da biblioteca e o material.

**Artigo 26º** Obras de Referência (dicionários, enciclopédias) são materiais de consulta local (tarja vermelha), e não serão emprestados.

**Parágrafo único** – À Biblioteca é reservado o direito de alterar os prazos de empréstimos, fixados neste regulamento, nas situações que julgar necessário.

## **CAPÍTULO IX Das Devoluções**

**Artigo 27º** As devoluções serão efetuadas somente no Balcão de Empréstimos da Biblioteca onde o (s) material (ais) foi (ram) retirado (s). As devoluções serão efetuadas de segunda a sexta de 08:00 até as 21:45 e ao sábado de 08:00 a 13:45.

## **CAPÍTULO X Da Renovação de Empréstimo**

**Artigo 28º** As obras emprestadas poderão ser renovadas por igual período no Balcão de Atendimento da Biblioteca, desde que não haja reserva para a obra e/ou nenhuma pendência do usuário (multa (s) e/ou obras em atraso).

**Parágrafo único** - Obras em atraso não podem ser renovadas. Neste caso o usuário deverá comparecer à Biblioteca com a (s) obra (s) em mãos para devolução e fazer a quitação da (s) multa (s).

**Artigo 29º** A renovação deverá ser efetuada, preferencialmente, com no mínimo 01 (um) dia de antecedência ao vencimento, no balcão de atendimento da biblioteca, com apresentação da carteirinha e da biblioteca e do (s) material (ais) que estão com o usuário.



## **CAPÍTULO XI Da Multa de Empréstimos**

Artigo 30º Todos os usuários com material em atraso ficarão impossibilitados de realizar novos empréstimos, renovações e reservas até a quitação da (s) multa (s).

Artigo 31º A aplicação da multa é calculada da seguinte forma:

- I. Multa no valor de R\$3,00 (Três Reais) por cada dia de atraso e por cada material emprestado;
- II. Obras de consulta local (tarja vermelha), após o prazo de devolução estabelecido no Balcão de Empréstimo, acarretará multa no valor de R\$3,00 (Três Reais), por cada hora de atraso.

## **CAPÍTULO XII Das Reservas de Materiais**

Artigo 32º Serão feitas reservas de material do acervo nas seguintes condições:

- I. Quando o material de interesse não estiver disponível na Biblioteca.
- II. Quando o usuário não estiver multado, suspenso ou com obras em atraso.

Parágrafo único – O sistema não permite reservas de títulos que já se encontram em poder do usuário.

Artigo 33º As reservas poderão ser efetuadas no balcão de atendimento e nos terminais de consulta ao Sistema RM Biblios na Biblioteca;

Artigo 34º A Biblioteca disponibiliza uma lista diária, atualizada duas vezes ao dia. Essa lista encontra-se disponível no Balcão de atendimento. Nela o usuário pode acompanhar o andamento de sua reserva.

Artigo 35º Após a solicitação da reserva aos colaboradores da biblioteca, o usuário ficará responsável a manter-se informado sobre o andamento de sua reserva (confirmado, reservado).

Artigo 36º A obra reservada ficará à disposição do interessado por 24 horas, a partir de sua liberação. Findo este prazo, a respectiva reserva será cancelada automaticamente pelo sistema e, caso exista lista de espera, será repassada para o usuário seguinte.

Parágrafo único - É de responsabilidade do usuário, acompanhar sua(s) reserva(s) e empréstimo(s) pessoalmente com a carteirinha da biblioteca no Balcão de Atendimento da Biblioteca.

## **CAPÍTULO XIII Das Obrigações e Responsabilidades dos Usuários para com o acervo da Biblioteca**

Artigo 37º O usuário é responsável pelo material da Biblioteca em seu poder, devendo devolvê-lo no prazo que lhe foi estabelecido nas mesmas condições de uso em que foi retirado ou renová-lo de acordo com as normas estabelecidas neste regulamento. Caso a consulta seja local, não realizar a reposição das obras nas estantes, as mesmas devem permanecer sobre as mesas de estudo disponíveis no espaço do acervo.

Artigo 38º Zelar pela conservação do patrimônio da Biblioteca e cuidar do material a fim de preservá-lo, não sendo permitido causar-lhe qualquer dano: riscar, amassar, dobrar, marcar (dobrar páginas e orelhas do material), grampear, encapar, adesivar, molhar e sujar.

Artigo 39º Reparar, substituir ou indenizar à Biblioteca caso venha causar danos aos materiais e instrumentos técnicos.

Parágrafo Único - Em caso de roubo, o Boletim de Ocorrência não isenta o usuário da obrigação de repor o material à Biblioteca.

Artigo 40º Ao término (conclusão de curso) ou interrupção do vínculo com a Instituição (trancamento, desistência, cancelamento, transferência ou desligamento, entre outros), os usuários deverão regularizar a situação com a biblioteca, devolvendo todos os materiais pendentes. Na impossibilidade de entrega do material pendente, a reposição deverá ser negociada com a biblioteca.

## **CAPÍTULO XIV Das Penalidades**

Artigo 41º O (s) usuário (s) penalizado (s) estará (ão) aptos a utilizar os serviços da biblioteca somente após quitar (em) o (s) débito (s) referente (s) à (s) multa (s) da biblioteca;

Artigo 42º A multa incide sobre dias corridos (exceto domingos e feriados).

Artigo 43º O extravio ou danificação de materiais da Biblioteca implicará, obrigatoriamente, na reposição por outro do mesmo título, autor, edição igual ou superior.

Parágrafo único - No (s) caso (s) do material encontra-se esgotado (s), o mesmo deverá ser substituído por outro similar e de igual valor, indicado pelo responsável da Biblioteca.

Artigo 44º O usuário que estiver em atraso na devolução de qualquer material ou possuir suspensão e/ou material extraviado ou danificado, não poderá fazer um novo empréstimo, renovação ou reserva.

Parágrafo Único – O extravio ou danificação de materiais da Biblioteca implicará, obrigatoriamente, na reposição por outro do mesmo título, autor, edição igual ou superior. Serão considerados extraviados itens com atraso igual ou superior a 45 dias.

Artigo 45º O usuário que for flagrado danificando mesas, cadeiras, cabines, paredes, etc. sofrerá penalidades de acordo com a Diretoria.

## **CAPÍTULO XV Das Disposições Finais**

Artigo 46º Todos os usuários comprometem-se a acatar as normas em vigor e o não cumprimento sujeita o usuário às penalidades previstas.

Artigo 47º Será de responsabilidade da Biblioteca, em conjunto com a Direção Acadêmica da FAPAC ITPAC Porto, resolver os casos omissos ou não previstos por este Regulamento.

Artigo 48º Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação.