



**ITPAC**

**REGULAMENTO  
PARA UTILIZAÇÃO  
DA BIBLIOTECA  
FAHESA/ ITPAC  
PALMAS**

**Palmas  
2018**



## SUMÁRIO

<b>DA FINALIDADE</b>	<b>3</b>
<b>DESTINAÇÃO</b>	<b>3</b>
<b>DA CARACTERIZAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS</b>	<b>3</b>
<b>DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO</b>	<b>4</b>
<b>DA INSCRIÇÃO NA BIBLIOTECA</b>	<b>4</b>
<b>DO USO DAS DEPENDÊNCIAS DA BIBLIOTECA</b>	<b>5</b>
<b>DO USO DO GUARDA-VOLUMES</b>	<b>6</b>
<b>DO EMPRÉSTIMO</b>	<b>7</b>
<b>DO EMPRÉSTIMO OVER NIGHT</b>	<b>9</b>
<b>DAS DEVOLUÇÕES DE EMPRÉSTIMOS</b>	<b>9</b>
<b>DA RENOVAÇÃO DE EMPRÉSTIMO</b>	<b>10</b>
<b>DAS RESERVAS DE MATERIAIS</b>	<b>10</b>
<b>DA MULTA DE EMPRÉSTIMOS</b>	<b>11</b>
<b>DAS PENALIDADES</b>	<b>12</b>
<b>DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS USUÁRIOS PARA COM O ACERVO DA BIBLIOTECA</b>	<b>13</b>
<b>DAS DISPOSIÇÕES FINAIS</b>	<b>14</b>

## REGULAMENTO GERAL DA BIBLIOTECA DA FAHESA ITPAC PALMAS

### CAPÍTULO I DA FINALIDADE

**Art. 1º** - O regulamento da Biblioteca FAHESA / ITPAC Palmas 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

**Art. 2º** - A Biblioteca destina-se, primordialmente, aos alunos regularmente matriculados em qualquer nível de ensino da FAHESA ITPAC Palmas, 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

**Art. 3º** - A Biblioteca da FAHESA ITPAC Palmas 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 FAHESA ITPAC Palmas.

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

#### **CAPÍTULO IV DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

**Art. 5º** - O funcionamento da Biblioteca durante o período letivo será de segunda à sexta de 7h 30 às 20h, aos sábados de 8h às 12h.

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

#### **CAPÍTULO V DA INSCRIÇÃO NA BIBLIOTECA**

**Art. 6º** - Poderão inscrever-se na Biblioteca FAHESA ITPAC Palmas:

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

**Art. 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.

**Art. 8º** - A inscrição dos alunos terá validade enquanto os mesmos estiverem devidamente matriculados na FAHESA ITPAC Palmas.

**Art. 9º** - Docentes e demais colaboradores da FAHESA ITPAC Palmas 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 principalmente e-mail.

**Art. 10º** - A carteirinha da Biblioteca é confeccionada assim que os alunos efetuam e confirmam a matrícula no semestre vigente. Essa é de uso exclusivo de seu titular e deverá ser apresentada em todos os serviços da biblioteca.

## **CAPÍTULO VI**

### **DO USO DAS DEPENDÊNCIAS DA BIBLIOTECA**

**Art. 11º** - Bolsas, mochilas, pastas, fichários, sacolas, envelopes, jalecos e similares devem ser deixados no guarda-volumes, na entrada da Biblioteca. O usuário deverá solicitar a chave no guarda volumes.

**Art. 12º** - 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.

**Art. 13º** - Não é permitido no recinto da Biblioteca:

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

**Art. 14º** - Para ter acesso e dispor do espaço da Biblioteca, o usuário se obriga à:

- I. Colaborar para manter a 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

**Art. 15º** - 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 colaboradores da Biblioteca 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 que está em posse da chave sem estar fazendo uso da Biblioteca ficará suspenso do serviço de empréstimo por ter impossibilitado outro usuário de fazer uso do guarda-volumes.

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

**Art. 16º** - No caso de perda, extravio ou danos à chave ou o guarda-volumes, o usuário responderá pelo prejuízo causado na forma estabelecida no Art. 17º, I e II. O usuário deverá comunicar, imediatamente, a perda ou extravio da chave em seu poder. O mesmo pagará uma taxa para reposição da mesma e ficará suspenso do serviço de empréstimo até que o ressarcimento seja feito.

**Art. 17º** 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

**Art. 18º** O empréstimo de material do acervo é facultado aos alunos, professores e colaboradores da FAHESA ITPAC Palmas que estejam devidamente cadastrados no sistema da Instituição.

**Art. 19º** 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.

**Art. 20º** 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.

**Art. 21º** 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.

**Art. 22º** 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.

**Art. 23º** É de responsabilidade de cada usuário acompanhar a data de devolução de todos os materiais emprestados em seu registro na Biblioteca.

**Art. 24º** 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 4 (quatro) dias consecutivos, com limite de 3 (três) materiais para cada usuário;
- II. O prazo de empréstimos para professores é de 10 (dez) dias consecutivos, com limite de 5 (cinco) 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.

**Art. 25º** Não poderão ser emprestadas obras consideradas:

- I. Obras de Referência (dicionários, enciclopédias);
- II. Obras que estejam na lista de reserva;
- III. Jornais; (se não for exemplar único)
- IV. Obras de consulta local (Tarja vermelha);
- V. Acervo de TCC'S (Trabalhos de Conclusão de Cursos);
- VI. Outras que a critério da(o) Bibliotecária(o) 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;

**Art. 26º** 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.

**Art. 27º** 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 DO EMPRÉSTIMO OVER NIGHT

**Art. 28º** O Empréstimo Over Night é um dos serviços oferecidos pela Biblioteca da FAHESA ITPAC Palmas, permitindo ao usuário empréstimos de livros da Coleção de Consulta diariamente, nos finais de semana e/ou feriados.

**Art. 29º** O horário diário para liberação *Over Nigth* é às 19h 45min (véspera de feriados a partir das 19 h), a devolução deverá ser efetuada até às 8 h do dia seguinte. O horário de liberação do *Over Night* no Sábado é às 11h, com devolução para 2ª feira, às 8 h. Em caso de não devolução da publicação no horário previsto, o usuário receberá as penalidades do CAPÍTULO XII desse Regulamento.

**Art. 30º** Não é permitido reservar os livros da Coleção de Consulta para o Empréstimo *Over Night*.

**Art. 31º** Usuários suspensos do empréstimo domiciliar não poderão utilizar o Empréstimo *Over Night* de nenhuma coleção.

## CAPÍTULO X DAS DEVOLUÇÕES DE EMPRÉSTIMOS

**Art. 32º** 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 7 h 45 min até as 19 h 50 min e ao sábado de 8 h às 11 h 50 min.

**Parágrafo único:** Após a devolução, o usuário deverá verificar seu e-mail e identificar se o comprovante de devolução consta em sua caixa de entrada.

**Art. 33º** O usuário é responsável pelo material até que o processo de devolução esteja devidamente concluído pelo colaborador do setor.

**Art. 34º** A biblioteca não se responsabiliza por materiais que estejam emprestados e deixados pelos usuários nas dependências da instituição.

## **CAPÍTULO XI DA RENOVAÇÃO DE EMPRÉSTIMO**

**Art. 35º** As obras emprestadas poderão ser renovadas por igual período no Balcão de Atendimento da Biblioteca e/ou via internet pelo Portal do Aluno e Portal do Professor, desde que não haja reserva para a obra e/ou nenhuma pendência do usuário (suspensão 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 cumprir o prazo da suspensão.

**Art. 36º** A renovação deverá ser efetuada, preferencialmente, com no mínimo 01 (um) dia de antecedência ao vencimento, no balcão de atendimento da biblioteca e/ou via Portal do Aluno e Portal do Professor, se for presencial terá que apresentar a carteirinha da biblioteca e o(s) material(ais) que estão com o usuário.

**Parágrafo único:** A Biblioteca não se responsabiliza pela não renovação dos livros online, devidos a fatores extras como, por exemplo, dificuldades no sinal de internet, incompatibilidade de programas, dificuldade de hardware etc... E devido a esses fatores, recomendamos a renovação com um dia de antecedência do prazo de vencimento, para caso a renovação não seja bem-sucedida, você possa efetuar sua renovação no balcão de atendimento da biblioteca

## **CAPÍTULO XII DAS RESERVAS DE MATERIAIS**

**Art. 37º** 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 suspenso ou com obras em atraso.

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

**Art. 38º** As reservas poderão ser efetuadas no balcão de atendimento e/ou via internet pelo Portal do Aluno ou Portal do Professor;

**Art. 39º** A Biblioteca disponibiliza uma lista de reserva 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.

**Art. 40** 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).

**Art. 41º** 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 e/ou via internet pelo Portal do Aluno ou Portal do Professor.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **DA MULTA DE EMPRÉSTIMOS**

**Art. 44º** Todos os usuários com material em atraso ficarão impossibilitados de realizar novos empréstimos, renovações e reservas até a quitação da(s) multa(s).

**Art. 45º** A aplicação da multa será calculada da seguinte forma:

- I. Obras sem reserva: Multa no valor de R\$4,00 (quatro Reais) por cada dia de atraso e por cada material emprestado;

II. Obras com reserva: Multa no valor de R\$8,00 (oito Reais) por cada dia de atraso e por cada material emprestado;

III. Obras de consulta local (tarja vermelha) que estão no empréstimo Over Night ou saíram de empréstimo para reprografia, após o prazo de devolução estabelecido no Balcão de Empréstimo, acarretará em multa no valor de R\$4,00 (quatro Reais), por cada hora de atraso.

## **CAPÍTULO XIV DAS PENALIDADES**

**Art. 46º** 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.

**Art. 47ºA** multa é aplicada pelo sistema RM Biblio, a multa incide sobre dias corridos (exceto domingos e feriados). Não há cancelamento e/ou transferência de multa.

**Art. 48º** 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.

**Art. 49º** 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.

**Art. 50º** A perda da carteirinha da biblioteca, o usuário deverá solicitar 2ª via na biblioteca, após pagar uma taxa no setor de Atendimento ao Aluno.

**Art. 51º** O usuário que for flagrado danificando mesas, cadeiras, cabines, paredes, etc. sofrerá penalidades de acordo com a Diretoria.

## CAPÍTULO XV

### DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS USUÁRIOS PARA COM O ACERVO DA BIBLIOTECA

**Art. 52º** 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.

**Art. 53º** 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.

**Art. 54º** 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.

**Art. 55º** 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 XVI

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 56º** Todos os usuários comprometem-se a acatar as normas em vigor e o não cumprimento sujeita ao usuário às penalidades previstas.

**Art. 57º** O usuário que descumprir quaisquer uma das normas estabelecidas neste regulamento estará sujeito a seguintes penalidades: advertência formal, ou suspensão do uso dos serviços da biblioteca.

**Art. 58º** Será de responsabilidade da Biblioteca, em conjunto com a Direção Acadêmica da FAHESA ITPAC Palmas, resolver os casos omissos ou não previstos por este Regulamento.

**Art. 59º** Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação.