

BIBLIOTECA **Nossa Senhora das Mercês**

Regulamento

Porto Nacional-TO 2021



SUMÁRIO

CAPÍTULO I	Da Finalidade	3
CAPÍTULO II	Destinação	3
CAPÍTULO III	Da Caracterização dos Serviços Prestados	3
CAPÍTULO IV	Do Horário de Funcionamento	4
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 13:00. Sendo que empréstimos e devoluções serão realizados: De segunda à sexta até as 21h45min e aos sábados até as 12h45min.

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, capacete, sacolas, 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.



Parágrafo Único: os objetos esquecidos nas dependências da biblioteca serão encaminhados semanalmente para o setor administrativo da instituição.

Artigo 12º Não é permitido no recinto da Biblioteca:

- I. Uso de telefone celular no modo voz;
- 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 estiletos, 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 e do regulamento;
- 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);

Parágrafo Único: Só é permitido 01 escaninho por aluno.

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 renovado.



§ 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 ou pelo portal RM biblios da TOTVS 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.
- III. O pagamento da multa deverá ser efetuado no atendimento geral da instituição.

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 da biblioteca, portal do aluno, portal do professor e nos terminais de consulta ao Sistema RM Biblios da TOTVS na Biblioteca;

Artigo 34º É de responsabilidade do usuário acompanhar os empréstimos e a lista de reserva que é disponibilizada no portal do RM Biblios da TOTVS, ou consultar no balcão de atendimento da Biblioteca.

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 - A carteirinha da biblioteca é de uso pessoal e intransferível, devendo ser obrigatório a apresentação nas transações de empréstimo e/ou renovação, a mesma poderá ser solicitada no atendimento geral da biblioteca. Em caso de perda da carteirinha da biblioteca comunicar imediatamente aos assistentes e solicitar a segunda via.

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.

