

REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA FAMP

FAMP

FACULDADE MORGANA POTRICH

2020

ÍNDICE

| | |
|---|---|
| CAPÍTULO I - Das Disposições Preliminares | 4 |
| CAPÍTULO II - Da finalidade e administração | 4 |
| CAPÍTULO III - Do Funcionamento | 5 |
| CAPÍTULO IV – Do Desenvolvimento do Acervo | 5 |
| CAPÍTULO V - Do Empréstimo | 6 |
| CAPÍTULO VI - Das Penalidade..... | 8 |
| CAPÍTULO VII - Da Disciplina | 9 |
| CAPÍTULO VIII - Das Disposições Gerais..... | 9 |

CAPÍTULO I - Das Disposições Preliminares

Art. 1º O presente Regimento contém as disposições básicas sobre as atividades da Biblioteca da FAMP – Faculdade Morgana Potrich, órgão da Administração Geral, diretamente subordinada à Diretoria Acadêmica.

Art. 2º A Biblioteca tem a finalidade de atender ao ensino, a pesquisa e a extensão da FAMP, pautando sua atuação nos seguintes princípios:

I – democratização do acesso à informação e ao acervo sob sua responsabilidade;

II – respeito ao controle bibliográfico universal;

III – garantia de acesso à comunidade acadêmica e civil dos recursos informacionais necessários ao real cumprimento de suas atividades, e;

VI – estímulo a utilização de seu acervo e dependências, como elemento básico para a construção, experimentação e socialização do conhecimento científico produzido.

Art. 3º O acervo da Biblioteca é formado por livros físicos e eletrônicos, periódicos físicos e eletrônicos, folhetos, jornais, monografias, publicações oficiais, materiais audiovisuais e outros que vierem a ser incorporados às coleções.

§ 1º O acervo de que trata este artigo é patrimônio da FAMP, independentemente de sua forma de aquisição.

§ 2º O acervo adquirido mediante convênios, projetos, programas e outras formas similares por técnico-administrativos, docentes e pesquisadores pertencentes à FAMP, estará sob responsabilidade da Biblioteca e deverá ser incorporado às suas coleções, observando-se as normas específicas dos órgãos de fomento e da Política de Aquisição de Materiais Bibliográficos Impressos e Digitais da FAMP.

§ 3º A Biblioteca Universitária é depositária da produção bibliográfica técnica, científica e cultural gerada na FAMP.

CAPÍTULO II - Da finalidade e administração

Art. 4º A Biblioteca terá como finalidade proporcionar ao corpo docente, discente, pesquisadores e funcionários, o acesso a materiais e informações bibliográficas relativos as disciplinas que compõem os cursos oferecidos pela Instituição, às atividades de extensão e pesquisa e áreas correlatas, bem como garantir instalações adequadas para sua utilização e estudo.

Art. 5º Os valores referentes às taxas de serviços e multas decorrentes de atrasos na devolução de material emprestado serão especificados no Regimento Financeiro da IES.

Art. 6º A Biblioteca subordina-se administrativa e tecnicamente a Diretoria Acadêmica, ou a quem esta delegar competência.

CAPÍTULO III - Do Funcionamento

Art. 7º A Biblioteca pode ser utilizada pelas pessoas descritas no artigo 4º, dentro de seu horário de funcionamento, de segunda a sexta-feira, de 07h00min as 22h30min e aos sábados de 08h00min as 12h00min.

§ 1º Em período de conferência anual do acervo, a Biblioteca funcionará em condições especiais, previamente estabelecidas por sua Chefia, com divulgação em local visível e próprio, com antecedência mínima de sete dias.

§ 2º No período de férias dos discentes, a Biblioteca poderá funcionar em horário especial determinado pela Direção Acadêmica.

Art. 8º O acervo é de livre acesso à consulta e passíveis de empréstimo, exceto as coleções consideradas especiais, identificadas com etiqueta amarela, dentre: Obras Raras, Memória Intelectual da Mantenedora e respectivos cursos.

Art. 9º Todas as obras consultadas só serão colocadas nas prateleiras por funcionários da Biblioteca.

Art.10. Fichários, bolsas, sacolas e similares devem ser deixados no guarda-volumes instalado no hall ao lado da Biblioteca.

§ 1º O aluno é responsável pelo cadeado e chave correspondente ao guarda-volumes em que está acondicionado o seu material.

§ 2º A utilização dos guarda-volumes é obrigatória a todos os visitantes enquanto estiverem nas dependências da Biblioteca.

§ 3º O usuário não pode permanecer com materiais no guarda volumes se não estiver nas dependências da Biblioteca.

Art. 11. Os funcionários da biblioteca têm a incumbência de fiscalizar o ingresso dos materiais de consulta, sendo vedados, entre outros, bolsas, pastas de qualquer tipo ou apresentação, sacolas, mochilas, malas e fichários que serão guardados em local apropriado para este fim.

CAPÍTULO IV – Do Desenvolvimento do Acervo

Art. 12. A Biblioteca será mantida por verbas incluídas anualmente no orçamento da FAMP, por contribuições das comunidades Acadêmica e Civil, Editoras, outras instituições, por convênios e outras receitas que vierem a ser instituídas.

Art. 13. O acervo será atualizado mediante compra, doação e/ou permuta.

§ 1º A seleção, desenvolvimento e manutenção da coleção deverá ser realizada pelo NDE – Núcleo Docente Estruturante de cada curso e bibliotecário.

§ 2º Sugestões de aquisições podem ser apresentadas por usuários, baseadas principalmente nas bibliografias básicas e complementares dos cursos ministrados pela FAMP que a Biblioteca prioriza atender, assim como por outras comunidades integrantes de seu quadro formal de usuários.

Art. 14. As doações encaminhadas à Biblioteca serão analisadas e selecionadas de acordo com os objetivos essenciais da FAMP.

Art. 15. O material proveniente de doação espontânea, considerado fora do interesse da Biblioteca, será repassado a outras Bibliotecas e/ou outras instituições que manifestarem interesse.

CAPÍTULO V - Do Empréstimo

Art. 16. O acervo é de livre acesso, monitorado e protegido eletronicamente, estará disponível para consulta local durante o horário de funcionamento da Biblioteca.

Art. 17. O empréstimo é facultado somente aos usuários vinculados a FAMP, mediante apresentação de documentos de identificação, ficando o empréstimo vinculado ao nome e matrícula.

§ 1º Serão considerados usuários com direito a essa modalidade de serviço de empréstimo, professores, alunos de graduação e pós graduação, pesquisadores e funcionários da Administração Geral.

§ 2º Somente será permitido empréstimo em nome próprio, sendo vedada a realização de empréstimo ou renovações através de procurador.

Art. 18. A carteira de identificação é documento indispensável e intransferível devendo ser apresentada a cada empréstimo.

§ 1º O extravio e ou perda da carteira impossibilita a utilização dos serviços da Biblioteca, cabendo ao interessado requerer à Secretaria a segunda via da carteira.

§ 2º A emissão da 2ª via implicará em cobrança de taxa, de acordo com o Regulamento Financeiro vigente.

§ 3º A carteira é individual e intransferível, e caso seja repassada voluntariamente a terceiros, será recolhida e seu usuário titular sofrerá suspensão do Serviço de Empréstimo por até 6 (seis) meses.

Art. 19. O prazo e quantitativo de obras para cada empréstimo obedecerá aos seguintes critérios:

I – Para corpo discente e técnico administrativo, o prazo será de até 7 (sete) dias corridos para até 3 (três) obras.

II – Para corpo docente o prazo de até 15 (quatorze) dias corridos, para até 5 (cinco) obras.

§ 1º A contagem de prazo do empréstimo será em dias corridos, sendo incluídos o dia do início e do fim, descartando as frações de hora.

§ 2º Caso a data da devolução coincidir com dia em que a biblioteca fique integralmente fechada, o prazo será prorrogado para o primeiro dia útil seguinte até o final do expediente.

§ 3º Não serão concedidos empréstimos de exemplares iguais de uma obra para o mesmo usuário;

§ 4º Entrando em atraso, a contagem dos dias para fins de aplicação de multa obedecerá a regra do § 1º.

§ 5º Só será permitida a renovação imediata caso não haja reserva.

§ 6º A renovação do empréstimo domiciliar pode ser feita no banco de dados SEI pelo próprio usuário, desde que não haja reserva anterior para o item e obedecendo ao limite máximo de 1 vez para cada obra, e após este prazo, a renovação deverá ser feita presencialmente no balcão de atendimento da Biblioteca.

§ 7º A reserva de que trata o parágrafo anterior só será efetuada caso a obra esteja emprestada e expirará em 24 (vinte e quatro) horas após a disponibilização pela Biblioteca.

§ 8º DVD's não estão sujeitos à renovação de empréstimo.

Art. 20. Não são passíveis de empréstimo:

I – publicações periódicas;

II – obras de referência (Monografias, dicionários, enciclopédias, e similares);

III – obras raras ou de coleções especiais;

IV – obras previamente reservadas;

V - Obras colocadas em circulação restrita por indicação dos professores.

Art. 21. Periódicos e similares só serão emprestados ao corpo docente a fim de utilização restrita em sala de aula.

Art. 22. Qualquer patrimônio do acervo da biblioteca diverso de livros terão as mesmas formas de empréstimo do acervo de reserva.

CAPÍTULO VI - Das Penalidade

Art. 23. O usuário é responsável pela guarda e conservação da (s) obra (s) emprestada (s), não podendo transferi-la (s).

Art. 24. No caso de perda e/ou dano ao acervo, o usuário ficará obrigado a restituir à Biblioteca um outro exemplar da mesma obra, ou edição atualizada, além do pagamento de multa, quando houver, sem prejuízo das penalidades cabíveis nos moldes do Regimento Interno da Instituição.

§ 1º Todo o material será vistoriado no ato da retirada e na devolução do mesmo à biblioteca.

§ 2º O silêncio do acadêmico sobre a verificação no ato da retirada ensejará a responsabilidade por qualquer dano encontrado no momento da devolução.

§ 3º Quando se tratar de obra esgotada, a Chefia da Biblioteca indicará outro TÍTULO quando possível.

Art. 25. É dever do usuário verificar e controlar a data de devolução ou renovação, considerando que o não recebimento de “aviso de vencimento de devolução” ou “aviso de empréstimo em atraso” não o isentará da penalidade.

Art. 26. O atraso na devolução de materiais retirados, implicará em suspensão de novos empréstimos.

Art. 27. Quando houver atraso na devolução da obra, cobrar-se-á multa por dia de atraso e por volume de acordo com o Regimento Financeiro da Instituição.

Art. 28. A multa será gerada para pagamento diretamente na Biblioteca ou Departamento Financeiro através de Cartão de Débito.

§ 1º O pagamento da multa deverá ser em até cinco dias do seu lançamento na forma definida no caput.

§ 2º Após o vencimento serão cobrados multa moratória de 2% (dois por cento), sobre o saldo devedor, juros de mora de 1% (um por cento) ao mês, incidindo correção monetária com base no INPC.

§ 3º O abono de multa será concedido, apenas por motivo de doença ou óbito (ascendente e descendente), mediante apresentação do atestado.

Art. 29. A inadimplência referente a multa nos moldes do artigo anterior implicará em suspensão de renovações e novos empréstimos.

CAPÍTULO VII - Da Disciplina

Art. 30. Será exigido silêncio e respeito no recinto da Biblioteca, sendo permitida a realização de estudos em grupo somente nas áreas destinadas a este fim.

Art. 31. Não é permitido entrar com alimentos, pastas, fichários, pacotes, sacolas, bolsas, malas etc nas dependências da biblioteca.

Art. 32. É proibido fumar na Biblioteca, de acordo com a Lei Estadual nº 13.541 de 7 de maio de 2009.

Art. 33. O usuário deverá manter um padrão de respeito e cordialidade no ambiente da Biblioteca.

Art. 34. O Funcionário comunicará à Coordenadoria da Biblioteca quaisquer irregularidades ocorridas no recinto para as providências cabíveis.

Parágrafo único. Aos infratores aplicar-se-á as penas previstas no Regimento Interno da Instituição.

CAPÍTULO VIII - Das Disposições Gerais

Art. 35. Este regimento poderá sofrer alterações para se adequar à necessidade de melhor organização, garantida a sua publicidade.

Art. 36. As alterações de que trata o artigo anterior, serão propostas por qualquer segmento da Comunidade Acadêmica, sob forma de requerimento dirigido à Direção Acadêmica, sustentadas por justificativas.

Art. 37. Os casos omissos nesse regulamento serão resolvidos pela Coordenadoria da Biblioteca, à luz do Regimento Interno da Instituição e manifestação dos setores necessários.

Art. 38. Esse Regulamento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário.