

# **REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA FAMP**

**FAMP**

FACULDADE MORGANA POTRICH

2020

## ÍNDICE

CAPÍTULO I - Das Disposições Preliminares .....	3
CAPÍTULO II - Da finalidade e administração.....	3
CAPÍTULO III - Do Funcionamento .....	4
CAPÍTULO IV – Do Desenvolvimento do Acervo .....	5
CAPÍTULO V - Do Empréstimo.....	5
CAPÍTULO VI - Das Penalidade .....	7
CAPÍTULO VII - Da Disciplina .....	8
CAPÍTULO VIII - Das Disposições Gerais .....	8

## **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.