



**Biblioteca “Drahomiro Lucio Segalla Romanowski”**

# **REGULAMENTO**

**FACULDADE DE PINHAIS**

**2012**



FACULDADE DE PINHAIS

## **NORMA INTERNA FAPI**

<b>Nº</b>	<b>TÍTULO:</b>	<b>Revisado em:</b>	<b>Responsável:</b>
<b>001</b>	<b>Regulamento Geral da Biblioteca</b>	<b>15/10/12</b>	<b>Loide Silvério Nonato</b>

### **1 – Objetivo**

Esta norma tem como objetivos especificar as condições de funcionamento da biblioteca e os serviços de atendimento aos usuários da Faculdade de Pinhais - FAPI

### **2 – Usuários**

São considerados credenciados e aptos para usufruírem os serviços da Biblioteca, toda a comunidades acadêmica (Docentes, acadêmicos e colaboradores da FAPI).

### **3 – Condições Especificas**

#### **3.1 - Deveres dos Usuários:**

- 3.1.1- Manter ordem e silêncio dentro das dependências da biblioteca;
- 3.1.2 - Não consumir alimentos ou bebidas na biblioteca;
- 3.1.3 - Não fumar;
- 3.1.4 - Celulares devem estar no modo silencioso ou desligado;
- 3.1.5 - Uso indispensável do Guarda Volumes para acomodarem bolsas, sacolas, ou qualquer outro volume cuja entrada seja proibida.

#### **3.2 - Horário**

O horário de funcionamento da biblioteca é de segunda a sexta-feira, das 14h00min às 22:00 horas e aos sábados letivos, conforme calendário escolar do ano vigente das 08h00min às 17h00.

#### **3.3 – Direitos dos Usuários**

- 3.3.1 - Dependências da biblioteca - salão de leitura/pesquisa e salas individuais – estarão disponíveis a qualquer membro da comunidade acadêmica e externa da Instituição para serviços de consultas internas.
- 3.3.2 - Reservas e empréstimos poderão ser feitas apenas por professores, acadêmicos e colaboradores da IES devidamente credenciados e portadores da carteirinha de convênio.
- 3.3.3 - São considerados credenciados e aptos para usufruírem os serviços da Biblioteca, toda a comunidade acadêmica ( Docentes, acadêmicos e colaboradores) da IES.

#### **4.1 – Regras para consulta e local de empréstimo.**



FACULDADE DE PINHAIS

- 4.1.1 – O Registro Acadêmico – RA (Carteirinha) e/ou crachá é de uso pessoal e intransferível. Sua apresentação é indispensável para consultas empréstimos, renovações e reservas. Na consulta local, a carteirinha, será retida até que esta seja finalizada.
- 4.1.2 - Os materiais bibliográficos devem ser devolvidos até o encerramento das atividades da biblioteca no mesmo dia, ou na impossibilidade, no primeiro horário do dia útil seguinte, sob pena de incidir em multa diária no valor fixado naquele ano letivo.
- 4.1.3 - Não é permitido fazer empréstimo domiciliar a terceiros, mesmo portando a identidade estudantil do titular.
- 4.1.4 – Limite de quantidades e prazos por usuários.

#### 4.1.4.1 - ALUNOS

- a) 5 (cinco) livros – por 7 (sete) dias
- b) 3 (três) DVDs - por 3 (três) dias
- c) 3 (três) fitas VHS - por 3 (três) dias
- d) 3 (três) CDs - por 3 (três) dias
- e) 3 (três) CD-ROM - por 7 (sete) dias

#### 4.1.4.2 – PROFESSORES

- a) 8 (oito) livros - por 15 dias
- b) 3 (três) DVDs - por 7 (sete) dias
- c) 3 (três) fitas VHS - por 7 (sete) dias
- d) 3 (três) CDs - por 7 (sete) dias
- e) 3 (três) CD-ROM - por 7 (sete) dias

- 4.1.4.3 - Não é permitido, em hipótese alguma, o empréstimo domiciliar de obras de referência (enciclopédias, dicionários), Trabalho de Conclusão de Cursos- TCC's, dissertações, teses, disquetes e materiais com carimbo de “não emprestado”. Incluindo periódicos Jornais e revistas.

#### 4.2 - Renovação de empréstimo.

- 4.2.1 - O empréstimo poderá ser renovado quantas vezes forem necessárias, desde que não haja solicitação de reserva e o usuário não esteja em débito com a biblioteca.
- 4.2.2 - Não é permitido renovar qualquer material por telefone.

#### 4.3 – Devolução

- 4.3.1 - Os materiais consultados ou emprestados devem ser devolvidos apenas na biblioteca, sendo expressamente proibido e passível de multa e devolução dos mesmos em outros departamentos da faculdade.

4.3.2 - Não é necessário apresentar o documento estudantil ou funcional para devolver qualquer material.

#### 4.4 - Reserva de materiais

4.4.1 - O usuário poderá reservar material para empréstimo, sempre e desde que o mesmo não esteja disponível na biblioteca no momento.

4.4.2 - Os materiais reservados ficarão à disposição do usuário por 48 horas. A Reserva é nominal e obedecerá a ordem cronológica dos pedidos.

4.4.3 - Não será permitida a reserva de materiais que se encontrarem em poder do usuário.

#### 4.5 - Acesso

As dependências da biblioteca - salão de leitura/pesquisa e salas individuais – Estarão disponíveis a qualquer membro da comunidade acadêmica da FAPI e comunidade externa.

#### 4.6 - Penalidades

4.6.1 - A devolução posterior ao prazo de entrega acarretará em multa de R\$1,00 por material e por dia letivo. Todas as multas em dinheiro devem ser pagas na tesouraria da instituição.

4.6.2 - O não pagamento da multa impede o usuário de efetuar novos empréstimos e reservar qualquer material bibliográfico, bem como renovar a matrícula semestral.

4.6.3 - Todos os materiais devem ser devolvidos nas mesmas condições em que foram emprestados; em caso danos ou extravios, o usuário deve repor o material na biblioteca em até 15 dias e pagar os dias que decorreram em atraso. Ao efetuar o pagamento da multa, pode haver desconto de 20% sobre o valor total do livro, caso este ultrapasse o valor total da obra.

### **5 – Condições gerais**

#### 5.1 - Serviços extras

A biblioteca coloca a disposição dos usuários os seguintes serviços:

- a) Levantamento bibliográfico;
- b) Normas para apresentação de trabalhos;
- c) Orientação na utilização de recursos do sistema da biblioteca;
- d) Pesquisas na internet.

#### 5.2 – Doações

Os materiais recebidos como doações serão submetidos aos mesmos critérios do material procedentes de compras. Não serão adicionados novos títulos e/ou volumes ao acervo sem avaliação prévia.

#### 5.3 – Política de Desenvolvimento de Coleção



FACULDADE DE PINHAIS

Todas as condições gerais referente à manutenção e atualização do acervo devem ser feita em conformidade com a norma FAPI - 003 – Política de Desenvolvimento de Coleção.

- 5.4 – Esta norma será revisada anualmente ou sempre que houver mudanças nos procedimentos e/ou rotinas da IES, junto a Biblioteca.
- 5.5 – A FAPI se reserva o direito, após análise, de incluir ou alterar todas e quaisquer condições referentes à biblioteca que não esteja descrita nesta norma.
- 5.6 – O valor arrecado com as multas por atraso serão convertidos para benefícios e melhorias da biblioteca, mediante requerimento e responsabilidade do (a) Bibliotecário (a).

**REVISTO E APROVADO EM: 15 de outubro de 2012**

BIBLIOTECÁRIA	DIRETORA GERAL
<b>LOIDE SILVÉRIO NONATO – CRB - 9ª Região/ 1354</b>	<b>FABIULA SCHMIDT</b>