

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

Versão atualizada – 2023

SUMÁRIO

| | |
|---|---|
| Da aplicabilidade | 3 |
| Do horário de atendimento da Biblioteca | 3 |
| Do acesso e da consulta local..... | 4 |
| Do cadastro de novos usuários | 4 |
| Do Empréstimo na Biblioteca | 5 |
| Renovações | 6 |
| Das obrigações e responsabilidades..... | 7 |
| Das infrações administrativas..... | 7 |
| Das disposições finais..... | 8 |

Regulamento Interno

Da aplicabilidade

Artigo 1º - As normas deste Regulamento aplicam-se à comunidade de usuários da Biblioteca Professor Ubirajara Ramos da Faculdade Municipal Professor Franco Montoro, Campus II - Cachoeira de Cima, localizado na cidade de Mogi Guaçu, SP. Configura-se como comunidade de usuários:

- I. Docentes, discentes e funcionários;
- II. Comunidade externa – população de Mogi Guaçu, SP.

Do horário de atendimento da Biblioteca

Artigo 2º - O expediente da Biblioteca é:

- I. de segunda a sexta-feira: das 08h00 às 22h30, ininterruptamente;
- II. aos sábados: das 8h às 12h.

§ 1º O horário de expediente pode sofrer alterações no período de férias da instituição.

§ 2º O expediente aos sábados acompanha o calendário de funcionamento da Faculdade, podendo sofrer alterações devido a feriados ou não funcionamento da secretaria administrativa do campus.

§ 3º A Biblioteca Professor Ubirajara Ramos pode ser fechada pelo período considerado necessário, seja para manutenção predial, reuniões, cursos, ausências justificadas, inventários, higienização do acervo, dedetização nas dependências e outras necessidades temporárias.

§ 4º As alterações de horário de funcionamento são divulgadas pela Biblioteca com antecedência por meio de veículos de comunicação disponíveis (site, redes sociais, etc.) e cartazes afixados na Biblioteca.

Do acesso e da consulta local

Artigo 3º - O acesso e a consulta ao acervo da biblioteca são livres a quaisquer interessados, desde que consultado no local.

Do cadastro de novos usuários

Artigo 4º - Os interessados em inscrever-se na Biblioteca devem procurar o serviço de referência e solicitar cadastro.

§ 1º É obrigatório o preenchimento de formulário e assinatura de ciência das normas do Regulamento da Biblioteca;

§ 2º Docentes, discentes e funcionários que possuem documentação na secretaria administrativa do campus não precisam apresentar quaisquer outros documentos de identificação no ato da solicitação de cadastro, salvo os casos em que o funcionário julgar necessário para fins de procedimento do cadastro;

§ 3º É obrigatório à comunidade externa apresentar documento de identificação com foto e comprovante de residência para efetivação do cadastro.

Artigo 5º - É responsabilidade do usuário informar a Biblioteca a respeito de alterações de endereço, e-mails, telefones, etc.

Parágrafo único - O funcionário pode solicitar confirmações e atualizações de dados cadastrais quando julgar necessário.

Do Empréstimo na Biblioteca

Artigo 6º - O empréstimo domiciliar de livros se realiza mediante apresentação de documento de identificação com foto para as categorias: docentes, discentes, funcionários e comunidade externa.

Parágrafo único – Discentes que possuem carteirinha estudantil é facultado a apresentação de outro documento de identificação com foto, salvo quando requerido por funcionários da biblioteca.

Artigo 7º - O empréstimo fica liberado 1 (um) dia após a entrega do formulário de cadastro.

Parágrafo único – Casos específicos relacionados ao prazo supracitado são avaliados pela direção da Biblioteca.

Artigo 8º - Aplicam-se os seguintes limites e prazos:

- I. alunos de graduação e pós-graduação: máximo 3 (três) itens por até 7 (sete) dias consecutivos.
- II. Docentes: máximo 4 (quatro) itens por até 20 (vinte) dias consecutivos.
- III. Funcionários e comunidade externa: máximo 2 (dois) itens por até 7 (sete) dias consecutivos.

Artigo 9º - Materiais de referência, sendo eles: Enciclopédias, dicionários, guias etc., bem como Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) e Relatórios de Estágio (RE) não estão disponíveis para empréstimo domiciliar, apenas consulta local. Os demais materiais bibliográficos, tais como: livros, CDs, DVDs, etc., podem ser emprestados na modalidade domiciliar.

§ 1º A biblioteca pode restringir a saída de algum tipo de material bibliográfico quando julgar pertinente para o bom funcionamento e atendimento da comunidade de usuários.

§ 2º Materiais que se encontram em manutenção e pequenos reparos podem sofrer restrições de empréstimos durante período de procedimento.

Renovações

Artigo 10 - Os usuários podem efetuar renovações do material emprestado desde que o mesmo não possua reserva para outro usuário.

§ 1º A data limite para renovação é a mesma de devolução, após este período, caracteriza-se atraso, o que impossibilita a renovação do item. Para tal faz-se necessário recorrer ao atendimento presencial.

§ 2º São meios de se proceder a renovação:

- I. via terminal web SophiA;
- II. presencialmente no serviço de atendimento da Biblioteca.

§ 3º Falhas técnicas, barreiras tecnológicas e demais casos específicos são avaliados pela direção da Biblioteca.

Artigo 11 - É obrigatório apresentação de documento de identificação com foto para renovação presencial, sendo facultado apresentar o item. Em caso de o item possuir reserva, este deve ser devolvido no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

§ 1º O não cumprimento da norma pode acarretar sanções administrativas.

§ 2º Casos específicos são avaliados pela direção da Biblioteca.

Das obrigações e responsabilidades

Artigo 12 - A Biblioteca Professor Ubirajara Ramos é responsável pelo controle, guarda, processamento, conservação, gerenciamento e integridade do material bibliográfico que integra seu acervo.

Artigo 13 - O usuário é responsável pelo material bibliográfico colocado à sua disposição, seja para consulta local ou empréstimo domiciliar.

Das infrações administrativas

Artigo 14 – São consideradas infrações administrativas:

- I. atrasar a devolução do material emprestado;
- II. danificar ou extraviar o material.

§ 1º Aplica-se multa de R\$ 2,50 por dia de atraso e por livro (valor aprovado pelo Conselho Administrativo Superior – CAS).

§ 2º A multa impede o usuário de realizar novos empréstimos.

§ 3º Casos específicos são avaliados pela direção da Biblioteca.

§ 4º Aluno de graduação com pendências na Biblioteca fica impedido de colar grau.

Artigo 15 – Em caso de extravio ou danificação do material, é obrigatório a reposição da obra.

§ 1º A obra esgotada pode ser repostada por outra, a critério da biblioteca.

§ 2º O valor de mercado da obra pode ser repassado à instituição para fins de aquisição.

§ 3º Em caso de furtos, o usuário deverá entregar a Biblioteca o Boletim de Ocorrência para que seja retirada a suspensão ou infração.

Das disposições finais

Artigo 16 – A área de acesso aos computadores é liberada a todos os usuários interessados e deve ser utilizada exclusivamente para fins de pesquisas e trabalhos acadêmicos.

§ 1º É proibido acessar conteúdos pornográficos, jogos e outros; instalar ou desinstalar softwares e hardwares, bem como remover e alterar configurações dos computadores.

§ 2º Infrações administrativas podem ser aplicadas em caso de desrespeito às normas citadas.

Artigo 17 – Os espaços destinados a estudos estão liberados para todos os usuários e espera-se que os mesmos exerçam o respeito ao próximo, colaborando para um ambiente propício para reflexões, leituras, troca de conhecimentos e experiências, promovendo assim um uso democrático e responsável dos espaços da Biblioteca.

Artigo 18 – A Biblioteca Professor Ubirajara Ramos não se responsabiliza por objetos e documentos pessoais esquecidos, danificados ou furtados em suas dependências.

Artigo 19 – Este regulamento entra em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.

Mogi Guaçu, 26 de janeiro de 2023