



REGULAMENTO DA BIBLIOTECA FIPGUANAMBI

Dispõe sobre o Regulamento do Serviço de Circulação da Biblioteca FIPGuanambi, da Faculdade Integrada Padrão – FIP, aprovado pela Direção em 26 de dezembro 2017.

Capítulo I

Da Finalidade

Art. 1º - O presente Regulamento tem por finalidade estabelecer condições para o serviço de circulação de material bibliográfico e outros itens passíveis de empréstimo na Biblioteca FIPGuanambi das Faculdades Integradas Padrão - FIP.

Capítulo II

Dos Usuários

Art. 2º- São considerados usuários das Bibliotecas:

- a) discentes dos cursos de graduação, pós-graduação, com matrícula regular na FIP;
- b) docentes ativos na FIP;
- c) técnicos administrativos ativos na FIP;
- d) Comunidade externa:

Parágrafo 1º - Após a habilitação, o usuário estará apto para utilizar o serviço de circulação na biblioteca, utilizando o seu número de Matrícula e CPF.

Parágrafo 2º - Para efetivar inscrição:

- a) comunidade interna da FIP: apresentar comprovante de vínculo com a Faculdade e documento oficial (RG e CPF), e fazer cadastramento biométrico;
- b) Comunidade externa: apresentar documento oficial (RG e CPF) e comprovante de residência com seu respectivo nome para utilizar os serviços de empréstimo local.

Parágrafo 3º - A validade do cadastro do usuário será limitada ao seu vínculo à FIP.

Parágrafo 4º - É obrigatória atualização dos dados cadastrais pelo usuário, sendo de sua responsabilidade as informações fornecidas. A Biblioteca poderá solicitar a qualquer momento a atualização dos dados.

Parágrafo 5º - É permitido ao público externo a utilização do espaço da Biblioteca para fins de pesquisa, exceto nos dias em que o setor estiver com fluxo grande de usuários internos da Fip (período de provas, etc.). Compete à portaria da Faculdade verificar, controlar e disponibilizar ou não o acesso para o usuário externo.



Parágrafo 6º - A liberação para pesquisa a Biblioteca não permite a liberação do usuário externo para outros setores da Faculdade, limita somente a Biblioteca.

Capítulo III

Do Empréstimo, Renovação e Reserva

Art. 3º - O empréstimo será permitido somente a usuários que estiverem sem pendências com a Biblioteca.

Art. 4º - O usuário poderá emprestar a quantidade de material bibliográfico permitida, de acordo com a sua categoria (ANEXO 1).

Art. 5º - Ficam determinados no (ANEXO 1), os tipos de materiais, prazos e categorias de usuários para o empréstimo.

Parágrafo Único - O (ANEXO 1) poderá ser alterado, sempre que necessário, mediante aprovação em Sessão Plenária das Chefias da FIP.

Art. 6º - O Exemplar Exclusivo é o exemplar que fica retido na biblioteca para pesquisa. Constitui ainda, uma reserva para atender as necessidades de cópias xerográficas quando todos os outros exemplares do mesmo título estiverem emprestados.

Parágrafo 1º - O empréstimo do Exemplar Exclusivo é concedido pelo prazo máximo de 03 (três) horas.

Parágrafo 2º - A concessão de empréstimo do Exemplar Exclusivo efetua-se até 30 minutos antes do fechamento da biblioteca, e o horário limite para devolução é de 19h. impreterivelmente.

Parágrafo 3º - A informação do horário limite para devolução do Exemplar Exclusivo consta na respectiva papeleta nele afixada.

Parágrafo 4º - O empréstimo do Exemplar Exclusivo poderá ser renovado, desde que não haja solicitação registrada por outro interessado

Art. 7º - É responsabilidade do usuário a devolução do material emprestado nas mesmas condições do empréstimo.

Art. 8º - A reserva de materiais só será possível para títulos que não tenham exemplares disponíveis.

Parágrafo 1º - Não será permitida a reserva de materiais que já estejam em poder do usuário.

Parágrafo 2º - O material reservado ficará à disposição do solicitante durante o período de um dia (24 horas), após a devolução na Biblioteca pelo usuário anterior.

Art. 9º - Os usuários terão direito a renovação de material desde que o mesmo não esteja reservado.

Parágrafo 1º - A renovação Online é permitida até duas vezes, os comprovantes de empréstimo assinados in loco são validos para posteriores renovações das obras.

Parágrafo 2º - Em períodos de férias a biblioteca poderá aumentar as renovações.



Art. 10º - A concessão de empréstimo efetua-se até 30 minutos antes do fechamento da biblioteca, e o horário limite para devolução é de 19h. impreterivelmente.

Parágrafo 1º - A informação do horário limite para devolução do exemplar consta na respectiva papeleta nele afixada.

Art. 11º - O empréstimo do exemplar poderá ser renovado, desde que não haja solicitação registrada por outro interessado.

Art. 12º - O não envio de e-mails do sistema de Bibliotecas não isenta o usuário das penalidades previstas por atraso de material.

Art. 13º - Não será permitido o empréstimo de 02 (dois) ou mais exemplares idênticos para o mesmo usuário.

Parágrafo 1º - 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 documento de identidade do aluno e do procurador.

Capítulo IV

Do Horário

Art. 13 - A Biblioteca terá seus horários de atendimento definido de acordo com a necessidade do Campus;

Art. 14 - A biblioteca e/ou suas seções poderão ter seus horários alterados ou permanecerem fechadas, temporariamente, para a execução de serviços de manutenção e reforma do espaço físico, dedetização das dependências, inventário da coleção, reuniões, e cursos de capacitação com a equipe de servidores, assim como outras necessidades emergenciais.

Parágrafo 1º - Os horários de atendimento e suas possíveis alterações deverão estar divulgados no *site* da biblioteca, bem como afixados em local visível na biblioteca com pelo menos 10 dias de antecedência.

Parágrafo 2º - No período de férias acadêmicas, a biblioteca funcionará de acordo com os horários pré-estabelecidos pela Instituição o qual terá ampla divulgação com pelo menos 10 dias de antecedência.

Capítulo V

Do Guarda-Volumes

Art. 15. O usuário deverá deixar os seus pertences (bolsas, mochilas e similares) no guarda-volumes ao entrar na biblioteca, sendo de sua responsabilidade a retirada dos mesmos.

Art. 16. O uso do guarda-volumes só será permitido durante o tempo de permanência do usuário na biblioteca.



Art. 17. A biblioteca não se responsabiliza por objetos (pastas, bolsas, sacolas, pacotes, etc.) deixados nos guarda-volumes.

Capítulo VI

Das Penalidades

Art. 18° - O usuário que não respeitar a data ou horário de devolução do empréstimo efetuado será penalizado com multa (AXEXO 2).

A multa consistirá no impedimento de novo empréstimo, renovação e reserva de material bibliográfico, até que seja efetuado o pagamento:

- a) Para o empréstimo domiciliar computar-se-á a multa de um real (1,00) por dia de atraso na devolução;
- b) Para o empréstimo por hora, a multa será de um real (1,00) por hora de atraso na devolução.
- c) É vedada a imposição ou aplicação ao usuário de qualquer outra penalidade por atraso na devolução de materiais.

Art. 19° - Do dano ao patrimônio bibliográfico e das medidas cabíveis:

- a) Em caso de furto ou roubo o Boletim de Ocorrência (BO) não isenta o usuário da reposição do material;
- b) Em caso de dano e/ou extravio de material bibliográfico o usuário é obrigado a ressarcir a Biblioteca FIPGuanambi das Faculdades Integradas Padrão – FIP mediante a reposição de outro exemplar da mesma obra, idêntica àquela extraviada ou danificada, da mesma edição ou de edição mais recente;
- c) Em caso de obra esgotada ou de impossibilidade de obtenção de obra semelhante, o usuário reporá a obra extraviada com outra de valor equivalente. O título da obra para reposição será definido pela chefia da biblioteca onde o empréstimo foi realizado e será escolhido da Lista de Interesse destinada a novas aquisições do qual a obra pertence;
- d) Para recuperar o direito de empréstimo o usuário deverá repor o material bibliográfico em até trinta (30) dias;
- e) A reposição da obra não eximirá o usuário da penalidade de multa, findo o prazo para reposição.

Art. 20° - Qualquer usuário em atraso terá bloqueio imediato aos serviços de circulação.

Art. 21° - O usuário em atraso com a Biblioteca, além do descrito nos artigos anteriores, ficará impedido de efetuar matrícula no Sistema Acadêmico e retirar Nada Consta.

Capítulo VII

Disposições Gerais



Art. 22º - Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela chefia da biblioteca e, em segunda instância com à Coordenadora do SISBI.

Art. 23º - Qualquer alteração de dispositivos neste Regulamento deve ser submetida à Comissão de Serviço de Circulação e à Chefia do SISBIFI para aprovação.

Parágrafo único - Este regulamento revoga os regulamentos de empréstimo anteriores, a partir da data de sua aprovação.

ANEXO 1 - TIPOS DE MATERIAIS, PRAZOS E CATEGORIAS DE USUÁRIOS PARA E MPRÉSTIMO.

EMPRESTIMO												
Materiais	Discentes				Discentes de Pós-Graduação				Docentes e Monitores			
	Quant.	Prazo (dias)	Quant. (Hora)	Prazo (hora)	Quant.	Prazo (dias)	Quant. (Hora)	Prazo (hora)	Quant.	Prazo (dias)	Quant. (Hora)	Prazo (hora)
Livros	3*	7	1	3	5*	10	1	3	5*	7	1	3
Filmes	2	7			2	7			2	7		
CD / DVD (livros)	2	7			2	7			2	7		
Periódicos (impressos / CD / DVD)	3			3	3			3	3			3

***OBS:** Todo material emprestado acima da quantidade permitida no Anexo I entrara no cadastro do usuário como Exemplar Exclusivo, e com prazo máximo de empréstimo de 03 (três) horas.

ANEXO 2 – Taxas

MULTAS	
Empréstimo domiciliar por dia de atraso	R\$ 1,00
Empréstimo obra exclusiva por hora de atraso	R\$ 1,00
Observação: o valor da multa não poderá ultrapassar o valor da obra.	

FICA FACULTADO À COORDENAÇÃO DA BIBLIOTECA JUNTO COM A DIREÇÃO/COORDENAÇÃO ACADÊMICA, A SUSPENSÃO DO USUÁRIO QUE DESRESPEITAR QUALQUER UM DOS ITENS AQUI EXPOSTOS.

ESTE REGULAMENTO É REVISTO PERIODICAMENTE ADMITINDO ADEQUAÇÕES NECESSÁRIAS AOS OBJETIVOS DA BIBLIOTECA E DA INSTITUIÇÃO.



Versão revisada e atualizada em 27/09/2019 - Coordenadora do SISBIFIP