

## **FACULDADE G & P**

### **REGIMENTO DA BIBLIOTECA**

#### **I. DO REGULAMENTO E SUA APLICAÇÃO**

Art. 01. O presente Regulamento contém as normas que regem e orientam as rotinas dos serviços prestados pela biblioteca da FGP.

Art. 02. Ficam sujeitos a este regulamento todos os usuários da biblioteca, independente da sua condição de enquadramento.

Parágrafo único. Os casos omissos e particularidades não contempladas neste regulamento devem ser encaminhados à direção de cursos desta faculdade.

#### **II. DAS INSCRIÇÕES**

Art. 03. Poderão inscrever-se, na Biblioteca, usuários das seguintes categorias: professores, alunos e funcionários.

Art. 04. No caso de alunos, a inscrição é realizada automaticamente no sistema informatizado da biblioteca, no momento da sua matrícula na secretaria. No caso de professores, a secretaria envia uma lista com os nomes dos mesmos, para a realização da inscrição no sistema informatizado da biblioteca. E no caso de funcionários, o departamento pessoal da mantenedora envia uma lista para a inscrição dos mesmos no sistema. Todos precisam confirmar cadastro no sistema da Biblioteca.

Art. 05. A inscrição é suspensa imediatamente quando cessar a condição de professor ou funcionário.

Art. 06. Para os alunos a inscrição é válida durante o período que efetivamente freqüentarem o curso, ou seja, se houver o trancamento da matrícula ou a desistência do curso a inscrição é cancelada.

Parágrafo único. A atualização da inscrição dos usuários é realizada anualmente, no início de cada ano letivo.

#### **III. DO ACERVO**

O acervo é de livre acesso para professores, alunos, funcionários e para o público em geral, respeitando as regras do presente documento.

Art. 07. O acervo da Biblioteca é formado por diversas coleções conforme apresentadas abaixo:

- a. Coleção Acadêmica (CA) – livros, teses, e monografias solicitados para ficarem como reserva, pelos professores.
- b. Coleção de Referência (CR) – dicionários.
- c. Coleção de Periódicos (CP) – anais, revistas de conhecimentos gerais, científicas, conhecimentos específicos e jornais;

- d. Coleção Didática (CD) - livros, CDs/DVDs e Fitas de Vídeos, emprestados para usuários devidamente cadastrados;

#### **IV. DO PRAZO DE EMPRÉSTIMO E QUANTIDADES DE VOLUMES**

Art. 08. As coleções, cujo empréstimo é permitido, têm os seguintes prazos:

- a. Professores: até 10 (dez) volumes, por 30 (trinta) dias corridos;
- b. Alunos e funcionários: até 3 (três) volumes, por 7 (sete) dias;

Art. 9. A Coleção de Periódicos (CP), Coleção Didática (CD), Coleção Acadêmica (CA) e Coleção de Referência (CR) possuem prazo de empréstimos de 7 (sete) dias;

Art. 10. Alunos do 3º e 4º para a realização do TCC podem emprestar 06 volumes, por 7 (sete) dias, não podendo ser livros da bibliografia básica do 1º e 2º ano, somente os livros complementares. As devoluções e renovações precisam estar em dia, caso o aluno atrase mais de 2 (duas) vezes, esse direito será suspenso.

Art. 11. Não é permitido o empréstimo de exemplares iguais para um mesmo usuário.

Art. 12. Em caso de atraso na devolução de materiais e exemplares, o usuário terá que pagar uma multa de R\$1,00 (um) REAL por dias e itens emprestados, após o pagamento da multa o usuário poderá fazer um novo empréstimo de itens no mesmo dia.

#### **V. DA RESERVA DO MATERIAL EMPRESTADO**

Art. 13. Para as Coleções Acadêmicas (CA) e de Referência (CR), fica reservado na biblioteca, para consulta local, um exemplar de cada título da literatura básica ou complementar, para as disciplinas ministradas durante o ano, e que sejam solicitados pelos professores em seus planos de ensino.

Art. 14. As reservas serão registradas e atendidas, rigorosamente, na ordem cronológica em que foram efetuadas.

Parágrafo Único. Os usuários podem solicitar a reserva de material via telefone, pessoalmente ou pela Internet, através do seguinte e-mail: biblioteca@fgp.com.br.

Art. 15. Ao retornar do empréstimo, o material que possui reserva permanece à disposição do usuário que fez a reserva por um prazo de 2 (dias). Caso não seja retirado nesse prazo, o material passará ao usuário seguinte ou retornará ao acervo.

#### **VI. DA RENOVAÇÃO DO EMPRÉSTIMO**

Art. 16. A renovação do empréstimo será permitida desde que o material não esteja reservado por outro usuário.

Art. 17. O empréstimo do material é renovado desde que o mesmo não esteja em atraso ou não tenha nenhuma pendência com a biblioteca.

Art. 18. Na renovação do material emprestado é necessário que o usuário esteja com ele em mãos, para que o funcionário da biblioteca proceda à renovação.

Parágrafo Único. Nestas condições poderão ser renovadas quantas vezes forem necessárias.

## **VII. DA DEVOLUÇÃO**

Art. 19. O material retirado por empréstimo deverá ser devolvido única e exclusivamente no balcão de empréstimos da biblioteca. Portanto, não são considerados como devolvidos os materiais deixados nas mesas, balcões e estantes da biblioteca ou em outro local. Enquanto o sistema não processar a devolução do material, o usuário estará em débito com a biblioteca.

## **VIII. DAS PENALIDADES**

Art. 20. São previstas as seguintes penalidades:

- a. Materiais extraviados ou danificados deverão ser substituídos pelo usuário responsável pelo empréstimo, devendo ser idêntico ou em edição mais recente ao item perdido (título, autor, editora, edição). No caso do material extraviado a ser substituído e não encontrado com as mesmas características, será indicado outro, pela bibliotecária, de interesse e de igual valor;
- b. O usuário que possuir material extraviado ou danificado, não poderá fazer um novo empréstimo ou reserva, até que sua situação seja normalizada.
- c. A não reposição do material extraviado ou danificado implica em cancelamento da inscrição do usuário na biblioteca;
- d. O usuário que, sem o empréstimo devidamente efetuado e sem autorização, sair do recinto com materiais que pertençam à biblioteca, estará sujeito às penalidades regimentais da Instituição e o fato será encaminhado ao Diretor da faculdade.

Parágrafo Único. Nos casos de negligências ocorridas na biblioteca, o usuário poderá ser suspenso ou ter sua inscrição cancelada.

## **IX. DOS SERVIÇOS OFERECIDOS**

Art. 21. São oferecidos pela biblioteca da FGP os seguintes serviços:

- a. Empréstimo Domiciliar;
- b. Comutação bibliográfica nacional e internacional aos usuários internos, mediante taxas preestabelecidas pelos programas de comutação bibliográfica.
- c. Apoio à pesquisa
- d. Orientação Bibliográfica
- e. Reserva de Materiais
- f. DSI – Disseminação Seleção de Informação. Serviço personalizado com novidades incorporadas ao acervo da Biblioteca.

## **X. DOS DEVERES DOS USUÁRIOS**

Art. 22. Compete aos usuários:

- a. Comunicar quando não houver mais interesse pelo material reservado;
- b. Atender ao pedido de devolução do material emprestado, quando solicitado pela biblioteca, mesmo antes de terminar o prazo regulamentar estabelecido do empréstimo;
- c. Comunicar qualquer mudança de endereço;
- d. Em caso de extravio ou danos ao material (rasuras, anotações, falta de páginas, etc.), o usuário estará sujeito as penalidades indicadas no item VIII do presente regulamento.
- e. Comunicar imediatamente à biblioteca a eventual perda do material sob sua responsabilidade ou estrago observado, tais como: riscos, recortes etc.;
- f. Nas dependências da biblioteca, não é permitido aos usuários: fumar, fazer uso de telefone celular, comer, beber, falar em alto tom de voz, fazer gestos obscenos e outras atitudes não adequadas a um bom comportamento.
- g. Utilizar os computadores somente para consultas à base de dados locais e Internet. O uso da Internet é permitido somente para fins de pesquisa, sendo proibido acessar *sites* pornográficos ou afins, salas de bate-papo, entre outros *sites*;
- h. O concluinte de curso de graduação ou de pós-graduação em débito a biblioteca da FGP, deverá regularizar sua situação, para evitar sofrer as sanções previstas em lei.

## **XI. DAS COBRANÇAS DO MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

Art. 23. Para cobrança do material bibliográfico a ser devolvido, a biblioteca tomará as seguintes providências junto ao usuário:

- a. Telefonema;
- b. Mensagem eletrônica (e-mail);
- c. Carta assinada pelo bibliotecário responsável;
- d. Carta assinada pela direção acadêmica.

## **XII. DO HORÁRIO**

Art. 24. Nos dias letivos os horários de funcionamento da biblioteca são os seguintes:

- a. De segunda a sexta-feira, das 13:00h às 22:00h.

Parágrafo Único. No período de férias acadêmicas a unidade funcionará de acordo com horários a serem divulgados no período que as antecede.

Art. 25. O horário de funcionamento da biblioteca estabelecido poderá ser justificadamente alterado, sob aprovação do diretor da Faculdade.

### **XIII. DA POLÍTICA DE ATUALIZAÇÃO DO ACERVO**

Art. 26. A política de renovação do acervo bibliotecário orienta-se pelos seguintes critérios:

- a. Os docentes são incentivados a manterem-se permanentemente atualizados a bibliográfica e a colaborar na seleção dos livros e periódicos a serem adquiridos.
- b. As aquisições são efetivadas considerando a bibliografia básica e complementar de cada disciplina, indicada no plano de ensino elaborado pelo professor;
- c. O número de volumes adquirido deve ser suficiente para atender aos alunos dos cursos de graduação, com base na legislação em vigor (ao menos 10% do número de vagas);
- d. A bibliografia básica indicada para cada curso a ser implantado, quando não existente, deve ser adquirida, gradativamente, sempre no semestre anterior ao programado, de acordo com o currículo do curso.