



REGULAMENTO INTERNO

BIBLIOTECA Dr. JOSÉ EPHIM MINDLIN FACULDADE PEDRO LEOPOLDO

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Este Regulamento disciplina o funcionamento da Biblioteca “Dr. José Ephim Mindlin” da Fundação Cultural Dr Pedro Leopoldo.

Art. 2º. As normas deste Regulamento têm o objetivo de disciplinar as relações de natureza organizacional e as de âmbito administrativo com todos os usuários.

CAPÍTULO II

DA FINALIDADE E ADMINISTRAÇÃO

Art. 3º. A Biblioteca “Dr. José Ephim Mindlin” tem por finalidade proporcionar ao corpo docente, discente e aos usuários em geral, o acesso a materiais informacionais bibliográficos e não-bibliográficos relativos às disciplinas que compõem os cursos, bem como garantir instalações próprias para sua utilização.

Art. 4º. A Biblioteca está subordinada à administração da Diretoria Geral da Faculdade Pedro Leopoldo e da Gerência de Suporte Corporativo que ficarão responsáveis pela elaboração da política de expansão física e do acervo, bem como sua funcionalidade junto aos usuários.

Art. 5º. A Biblioteca será mantida pela Fundação Cultural Dr Pedro Leopoldo.

Art. 6º. Os valores referentes às taxas cobradas por serviços e produtos serão exclusivamente incluídos nos fundos destinados à expansão da Biblioteca, assim como contribuições particulares, de organizações não governamentais, de leis de incentivo a cultura e educação quer sejam estrangeiras ou nacionais.

Parágrafo único: A expansão do acervo será feita da seguinte forma:

- Compras;
- Doações;
- Permutas;
- Assinaturas (Periódicos e Jornais)

Os títulos referentes e os assuntos da bibliografia necessária serão indicados pelos professores e coordenadores dos cursos, atendendo a demanda das respectivas disciplinas.

CAPÍTULO III

DO PESSOAL

Art. 7º. A responsabilidade de todos os serviços técnicos da Biblioteca fica a cargo de Bibliotecário(a) devidamente qualificado que deverá orientar funcionários, estagiários e voluntários.

Parágrafo único: É de responsabilidade da (o) Bibliotecária(o) e da gerência de suporte acadêmico elaborar programas, eventos e políticas de desenvolvimento da biblioteca e de seu acervo.

CAPÍTULO IV

DO FUNCIONAMENTO E DA MANUTENÇÃO DA ORDEM NA BIBLIOTECA

Art. 8º. A Biblioteca funcionará, nos dias letivos, no horário de 07h30 às 22h00 de 2ª à 6ª feira, com intervalo de almoço de 12h00 às 13h00. E aos sábados de 08h00 às 15h:00.

Parágrafo único: O balanço do acervo acontecerá em período de férias, quando a Biblioteca poderá ficar fechada. O inventário rotativo poderá ser efetuado em qualquer época do ano.

Art. 9º. A Biblioteca estará aberta para pesquisa e consulta à comunidade (corpo docente, discente, funcionários da FPL) e ao público em geral. Os usuários poderão ir diretamente às estantes para consultar e retirar o material desejado. Entretanto, não deverão voltar com esse material para o seu devido lugar, mas sim deixá-lo sobre as estantes ou sobre as mesas para serem guardados pelos funcionários nos respectivos lugares.

Parágrafo único: a comunidade externa e os egressos poderão utilizar as salas de estudo da biblioteca e realizar consulta *in loco*, não sendo permitida, nestes casos, a retirada de qualquer tipo de material.

Art. 10º. Para melhor desempenho das atividades no recinto da Biblioteca, os usuários devem observar o seguinte procedimento:

- I. Não será permitida a entrada na Biblioteca com pertences, como: pastas, bolsas, mochilas, aparelhos eletrônicos e similares que venham a perturbar a ordem e o silêncio. Tais objetos deverão ser deixados no guarda-volumes;
- II. Não será permitido alimentar-se no recinto da Biblioteca, qualquer tipo de guloseimas ou bebidas, devido à questão da conservação e preservação do acervo e também da higiene do local.
- III. São exigidos silêncio e respeito nos recintos da Biblioteca, sendo permitida a permanência de grupos de estudo somente em áreas destinadas a este fim.
- IV. Deverá haver respeito mútuo entre os funcionários e os usuários, cada um acatando suas instruções quanto às normas existentes;
- V. Os horários de entrada e saída devem ser sempre obedecidos.
- VI. Não será permitida a realização de atividade diferente das atividades acadêmicas no recinto da Biblioteca.

VII. No horário de funcionamento da biblioteca, os computadores do Setor de referência serão utilizados apenas pelos funcionários lotados no respectivo Setor.

Art. 11º. O Bibliotecário juntamente com o Gerente de Suporte Corporativo decidirá sobre as penalidades a serem aplicadas aos infratores.

Art. 12º. O guarda-volumes será facultado aos usuários da Biblioteca e poderá ser utilizado somente enquanto o usuário estiver no recinto da mesma, sendo seu uso pessoal e intransferível. É de inteira responsabilidade do usuário, a guarda da chave do cadeado em seu poder.

§ 1º. A Biblioteca disponibiliza apenas um guarda-volumes por usuário.

§ 2º. A Biblioteca não se responsabiliza por perdas de materiais que estiverem no escaninho.

§ 3º. A Biblioteca não se responsabiliza por materiais pessoais extraviados no recinto da mesma.

Art. 13º. As doações de materiais feitas à Biblioteca serão avaliadas pelo (a) Bibliotecário (a) responsável juntamente com seus funcionários e um professor da área correspondente ao material doado. Mediante a doação, será assinado um termo que cede à Biblioteca o direito de posse e, portanto, de aproveitar, encaminhar ou descartar o material doado.

CAPÍTULO V

DOS USUÁRIOS E DA INSCRIÇÃO

Art. 14º. São considerados usuários da Biblioteca aptos a utilizarem o serviço de empréstimo:

- I. Alunos regularmente matriculados;

- II. Usuários visitantes de outras instituições (consulta interna e empréstimo na instituição)
- III. Professores (durante a validade do contrato).
- IV. Funcionários
- V. Bibliotecas, Centros de Documentação e/ou Informações institucionais (para consultas internas, empréstimos no local, permuta e intercâmbio).
- VI. Alunos de outras Instituições a partir de convênios firmados (intercâmbio)
- VII. A carteira do usuário é confeccionada pelo SUPORTE ACADÊMICO da FPL.

Art. 15º. Para o cadastro, ou seja, inscrição de usuários na Biblioteca, serão exigidos a apresentação dos seguintes itens:

I. Alunos regularmente matriculados:

- - Comprovante de matrícula ou documento que comprove vínculo com a Faculdade (Boleto de pagamento)
- - Comprovante de endereço atualizado
- - 01 foto 3 x 4

II. Professores e Funcionários:

- Preenchimento de ficha-cadastro de acordo com modelo da biblioteca.

III. Instituições conveniadas:

- - Documentos que as identifiquem.
- - Endereço atualizado.

Art. 16º. Alunos, professores e funcionários estarão inscritos na Biblioteca somente enquanto estiverem vinculados à Fundação Cultural Dr. Pedro Leopoldo.

Art. 17º. Na ausência da carteira da biblioteca, o usuário deverá apresentar seu documento de identidade, ou Carteira Nacional de Habilitação ou Carteira de Registro Profissional.

CAPÍTULO VI DO EMPRÉSTIMO

Art 18º. O empréstimo é facultado somente aos usuários vinculados à Faculdade Pedro Leopoldo e à Escola SEBRAE Theotônio Baptista de Freitas, portadores da identificação com carteira de usuário expedida pela FPL e/ou documento de identidade.

Art 19º. Aos usuários é facultada a retirada de até 03 (três) volumes de cada vez para empréstimo domiciliar pelo prazo de 07 (sete) dias consecutivos.

Art. 20º. O empréstimo será individual e intransferível, sendo de inteira responsabilidade do usuário o cuidado com a(s) obra(s) em seu poder.

Art. 21º. O empréstimo é pessoal, portanto não poderá ser realizado em nome de terceiros, salvo em condições especiais com procuração de próprio punho com documento do procurador.

Art. 22º. O empréstimo no período de férias será efetuado ao aluno que estiver regularmente matriculado. O período de férias é determinado pelo calendário escolar.. Ao matricular, o aluno deverá estar em dia com a biblioteca. Ao solicitar o empréstimo no período de férias, o aluno deverá apresentar o comprovante de matrícula. No período de férias, as renovações *on line* serão bloqueadas, e neste período não é cobrado multa.

Parágrafo único. As obras de referência (dicionários, enciclopédias) e periódicos correntes (revistas e jornais), só poderão ser utilizadas dentro do recinto, sendo

vedado o empréstimo domiciliar. As obras de consulta interna, não serão emprestadas para o empréstimo domiciliar, podendo consultar o material dentro da instituição.

Art. 23°. Tipos de empréstimos efetuados na Biblioteca:

- I. Empréstimo domiciliar: empréstimo que permite ao usuário levar o material para casa.
- II. Empréstimo na instituição: compreende o empréstimo de materiais por tempo reduzido, para ser utilizado dentro da instituição.

Art 24°. Os prazos por modalidades de empréstimos são:

- I. Empréstimo domiciliar: 07 (sete) dias consecutivos para todos os usuários, com exceção dos professores e alunos da Pós-graduação, para os quais, se necessário, será estabelecido um prazo diferente;
- II. Empréstimo na instituição: o tempo necessário para uso em sala de aula. O material deverá ser devolvido no mesmo dia do empréstimo.

CAPÍTULO VII DAS SANÇÕES

Art 25°. Se findo o prazo de empréstimo a(s) obras não for(em) devolvidas, será cobrada uma multa no valor estipulado pela coordenação da Biblioteca. Essa multa será aplicada por obra e por dia de atraso, previsto no calendário letivo do curso.

Art 26°. O usuário que estiver em atraso junto à biblioteca, deverá acertar o débito para efetuar novos empréstimos, ou renovações.

Art 27°. A Biblioteca emitirá o NADA CONSTA apenas aos alunos que não possuírem débitos.

Art 28°. Quando o atraso for superior a 30 (trinta) dias, a Biblioteca poderá optar em considerar a obra como perdida, fazendo jus à sua indenização.

Art 29°. Quando o atraso gerar uma multa de valor exorbitante, a Biblioteca poderá optar por outras formas de negociação como parcelamento e/ou doação de livros do ano corrente especificados pelo bibliotecário (a) responsável.

CAPÍTULO VIII

DAS RESERVAS, RENOVAÇÕES e DEVOLUÇÕES

DAS RESERVAS

Art 30°. As reservas deverão ser feitas pelo próprio usuário quando as obras não estiverem disponíveis no momento.

Art 31°. A reserva on-line poderá ser feita nos terminais de consulta da biblioteca, ou pela Internet no link Consulta Biblioteca, desde que o material esteja em dia ou não se encontre reservado para outro usuário.

Art 32°. A reserva é nominal, obedecendo à ordem cronológica de solicitações.

Art 33°. A obra em reserva, quando do retorno à Biblioteca, estará disponível para o primeiro usuário da lista, pelo prazo de 24 horas, após o qual será liberada para o usuário seguinte. Caberá ao usuário comunicar-se com a Biblioteca para saber se a obra já se encontra disponível para empréstimo.

DAS RENOVAÇÕES

Art 34°. O empréstimo poderá ser renovado, tanto pessoalmente quanto pela Internet, desde que a obra esteja dentro do prazo de devolução e sem pedido de

reserva. Se o livro estiver em atraso e o usuário estiver presente, o débito poderá ser acertado e o livro renovado novamente, desde que sem pedido de reserva.

Se o livro estiver com reserva, o aluno será notificado e terá um prazo de 24 horas para devolvê-lo, e não será cobrada multa neste período.

DAS DEVOLUÇÕES

Art 35°. A(s) obra(s) que estiver(em) dentro ou fora do prazo previsto para devolução só poderá(ão) ser devolvida(s) no Setor de Empréstimo da Biblioteca.

CAPÍTULO IX

DAS COBRANÇAS

Art 36°. O usuário que não devolver o material emprestado na data determinada deverá pagar a multa estipulada, que incidirá sobre dias letivos do curso e ao número de obras em atraso. O usuário poderá ser suspenso do empréstimo de materiais por prazo indeterminado ou ter sua carteira de usuário invalidada caso ele se recuse a devolver o livro ou a pagar o valor da multa.

Art 37°. Aos alunos do Mestrado e Pós-Graduação será cobrada a multa somente nos dias letivos, do respectivo Curso, assinalados no Calendário do Curso.

O aluno que atrasar por mais de 4 sábados letivos, o valor da multa será dobrado em dobro a partir do 5º sábado letivo.

Ressaltando que será cobrado por sábados letivos e não corridos.

Regras para cobrança:

- I. Para as obras reservadas, a multa será de 02 (duas) vezes o valor estabelecido para o atraso na devolução.

- II. A cobrança do material em atraso será efetuada para todos os usuários em atraso, o mesmo receberá um e-mail de notificação . Não possuindo e-mail ou resposta será registrada carta, telegrama ou telefonema.
- III. Aos usuários em atraso, a Biblioteca emitirá notificações de cobrança ou encaminhará listagem com os nomes dos devedores à diretoria, que executará a cobrança.

Parágrafo único: o usuário que não estiver com a situação regular na Biblioteca não poderá utilizar nenhum de seus serviços de empréstimos. Ao aluno em débito com a Biblioteca, não será permitido obter certificado de conclusão do curso e não receberá o NADA CONSTA DA BIBLIOTECA. E ao professor e funcionário também em débito com a Biblioteca, ficarão sujeitos às penas disciplinares definidas pela Bibliotecária e pela coordenação da Biblioteca.

CAPÍTULO X

DAS REPOSIÇÕES

Art 38°. Em caso de perda, extravio, ou de quaisquer danos constatados em materiais do acervo, o usuário responderá pelo prejuízo causado da seguinte forma:

- I. Substituição por outro exemplar (autor, título, data e edição igual ou superior);
- II. Em caso de obra esgotada, substituição por outra de valor similar, determinada pela coordenação da Biblioteca.
- III. No caso de volume de uma coleção, a reposição será feita pela obra no todo, na hipótese do volume não ser vendido separadamente e/ou ser edição superior.
- IV. Enquanto a Biblioteca não for indenizada, o usuário ficará suspenso do direito de empréstimo.

- V. O usuário que, sem autorização retirar livros, revistas ou qualquer outro tipo de material da Biblioteca será penalizado na forma do Regulamento da Biblioteca.
- VI. Qualquer tipo de alteração na obra emprestada que venha a ser feita pelo usuário, o mesmo terá suspenso o direito de empréstimo de materiais por prazo determinado pelo(a) Bibliotecário(a) e pela coordenação.

Art. 39º. O prazo de empréstimo e o número de volumes podem ser alterados, levando-se em consideração o período em que forem requisitados e o número de exemplares disponíveis, de acordo com a decisão e aprovação da coordenação da Biblioteca.

Art. 40º. Após as consultas dos materiais da Biblioteca, eles deverão ser devolvidos pelo próprio usuário, ficando a cargo do funcionário do Setor de Empréstimo dar baixa no sistema.

Art. 41º. Somente será concedida a liberação do empréstimo de livros pelo (a) Bibliotecário(a), após o usuário ter quitado todos os seus débitos de multa, quando houver.

CAPÍTULO XI

DOS TIPOS DE MATERIAIS

Art. 42º. Tipos de materiais que farão parte do acervo da Biblioteca:

- a. Materiais bibliográficos: livros-textos técnicos e científicos, monografias, teses, dissertações, publicações oficiais e governamentais, apostilas, folhetos, projetos.
- b. Obras de referência (dicionários especializados e gerais, bilíngües, políglotas, vocabulários, léxicos, glossários; enciclopédias gerais e específicas; bibliografias indicadoras de outras fontes de informações gerais e específicas; anuários

descritivos ou estatísticos, científico ou administrativo; atlas históricos e/ou geográficos; guias ou almanaques; manuais científicos e técnicos; catálogos bibliográficos comerciais, educacionais, gerais ou específicos; tabelas; índices bibliográficos de periódicos e similares);

c. Periódicos (jornais, revistas e boletins gerais, técnicos e científicos), folhetos.

d. Materiais Não-bibliográficos: mapas, fotografias, cd-rom's, fitas cassete e de vídeo, diapositivos, micro-reprodução, disquetes entre outros materiais similares que poderão ser incorporados ao acervo.

e. Bases de dados: especializadas por áreas correlatas e gerais, via "on-line"; Cd-rom, nacionais e internacionais.

Parágrafo único – Compete ao Bibliotecário(a) juntamente com a coordenação da Biblioteca, autorizar ou não o empréstimo das publicações mencionadas nos itens acima delimitando datas para empréstimo e devolução.

CAPÍTULO XII

DAS RESPONSABILIDADES DOS USUÁRIOS

Art. 43º. Os usuários ao se inscreverem na Biblioteca deverão se comprometer a:

- I. Comunicar imediatamente a perda ou extravio da carteira do usuário;
- II. Comunicar qualquer alteração de endereço;
- III. Devolver o material da Biblioteca dentro dos prazos estabelecidos, no local de devolução da Biblioteca;
- IV. Atender aos pedidos de comparecimento à Biblioteca quando solicitados;

- V. Pagar os débitos referentes às multas, no caso de atraso na devolução de material;
- VI. Repor o material informacional no caso de perda, extravio ou dano à obra, ou indenizar à Biblioteca quando não for possível a reposição do material;
- VII. Não emprestar a Carteira de Usuário a outra pessoa, sob pena de suspensão por 30 dias;
- VIII. Cuidar bem das obras sob sua responsabilidade visando a sua preservação, conservação, para evitar maiores transtornos.

CAPÍTULO XIII

DAS DIPOSIÇÕES GERAIS

Art. 44º. A Secretaria da FPL deverá verificar com a Biblioteca os alunos que se encontram em débito com a mesma antes de efetuarem os trancamentos, transferências, desligamentos de matrículas e requisições de diplomas ocorridos nos semestres.

Art. 45º. No caso de funcionários e professores contratados, a Secretaria ou Setor de Recursos Humanos deverá verificar se eles não se encontram em débito com a Biblioteca para efetivação do desligamento.

Parágrafo único: A Secretaria ou Setor responsável deverá fazer as respectivas verificações antes do desligamento dos usuários da Faculdade.

Art. 46º. Medidas administrativas previstas neste Regulamento, quando for o caso, poderão ser acrescidas de penalidades previstas no Regimento da Faculdade. O presente regulamento será atualizado pela coordenação da Biblioteca, quando se fizer necessário.



Art. 47°. Os casos omissos e particularidades não contempladas neste regulamento serão resolvidos pela Bibliotecária juntamente com os responsáveis.

Art. 48°. Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Pedro Leopoldo, 01 de agosto de 2013.

Carlos Alberto Portela da Silva
Diretor Geral

Ilza Maria Tavares Gualberto
Vice –diretora