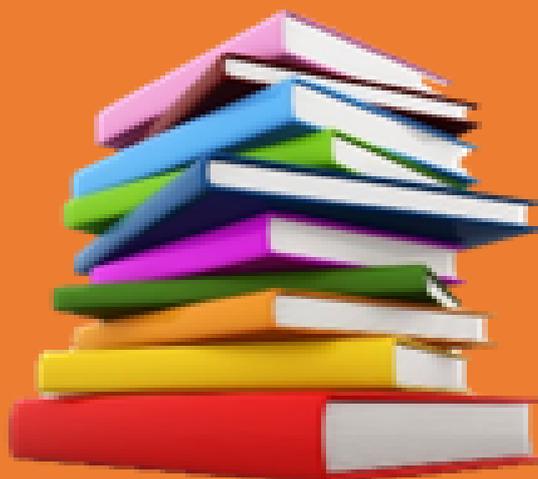


2022

# REGULAMENTO BIBLIOTECA



**BIBLIOTECA**

## **REGULAMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA FPB**

### **DA ORGANIZAÇÃO**

O presente Regulamento disciplina as condições de organização e funcionamento da Biblioteca da FPB, Setor vinculado à Diretoria Geral, disponível para o atendimento das necessidades informacionais dos cursos oferecidos por este Instituto.

A Biblioteca é gerenciada por um Bibliotecário que exerce funções privativas de portadores da titulação acadêmica de Bacharel em Biblioteconomia e Documentação e devidamente registrada no Conselho Regional de Biblioteconomia da 15ª Região.

A Biblioteca é organizada de forma a atender às necessidades de informação da comunidade acadêmica, às demandas das consultas e da pesquisa, contando, com um sistema informatizado e com uma estrutura interna que dispõe dos seguintes setores:

- I -** Atendimento
- II -** Terminal de Consulta
- III -** Acervo Geral
- IV -** Salão de Leitura
- V -** Setor de Referência
- VI -** Setor de Periódicos e Coleções Especiais
- VII** Setor Administrativo

O acervo geral da Biblioteca é composto por obras de referência, livros didáticos, periódicos, relatórios, projetos, monografias, fitas de vídeo e CD-ROM e plataformas de livros eletrônicos.

A Biblioteca disponibiliza aos usuários os seguintes serviços:

- I - Reservas, empréstimos e renovação de itens do acervo;
- II - Catalogação na fonte;
- III - Orientação bibliográfica
- IV- Levantamento bibliográfico;
- V - Visita dirigida;
- VI - Consultas a fontes informacionais
- VII- Outros serviços e informações relacionados ao acervo.

## **DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA**

A Biblioteca tem horário de funcionamento definido e aprovado pela Diretoria Geral da Instituição, cabendo ao Diretor da Biblioteca o rigoroso cumprimento do horário e incumbência da divulgação junto à comunidade acadêmica. Nestes termos, o horário foi definido da seguinte forma: de segunda à sexta-feira das 09h às 21h.

## **DO USUÁRIO**

1. O uso da Biblioteca está destinado à comunidade docente e discente da Faculdade Internacional da Paraíba e ao seu quadro técnico-administrativo ou outras pessoas previamente autorizadas
2. Obediência ao horário de funcionamento da Biblioteca;
3. Atendimento aos avisos e às normas transmitidas pelos funcionários;
4. O não cumprimento das regras da Biblioteca acarretará em advertência verbal ou escrita. Com possível suspensão no caso de reincidência.

5. Acondicionamento no guarda-volumes, exclusivamente durante o tempo de permanência na Biblioteca, de pertences pessoais, tais como bolsas, pastas, sacolas, batas, mochilas, capacetes e outros pertences;
6. Apresentação ao funcionário do atendimento, de todo material que estiver na posse do usuário, até mesmo pastas tipo fichário ou outras, o que deve ser revistado na saída da Biblioteca;
7. Conservação do silêncio em todos os setores da biblioteca;
8. Proibição nas dependências da Biblioteca:
  - a) Transitar com animais;
  - b) portar armas de fogo, material inflamável ou qualquer tipo de material perigoso;
  - c) consumir alimentos;
  - d) fumar;
  - e) usar aparelhos sonoros tais como telefone celular, rádio, gravadores e outros de qualquer natureza;
  - f) utilizar CD-ROM, disquetes, vídeo ou qualquer outro instrumento de multimídia e acesso a *sites* com fins não educativos, no âmbito da Biblioteca e no Setor de Pesquisa Virtual;

## **DAS CONSULTAS**

As consultas ao acervo da Biblioteca devem ser feitas pelos usuários no salão de leitura, cabines de estudo individual, ou sala de estudo em grupo observando-se os seguintes procedimentos:

1. Ao consultar o terminal de consulta do acervo, dirigir-se ao balcão de atendimento para solicitar o empréstimo da obra escolhida;

2. O material consultado deve ser deixado sobre a mesa para reposição do mesmo ao acervo pelos funcionários;

As obras de referência (dicionários, bibliografias, atlas e enciclopédias), periódicos, livros com etiqueta de consulta local, bem como monografias, dissertações, teses, projetos, relatórios e folhetos não podem ser disponibilizados para empréstimo domiciliar. O empréstimo dessas obras, poderão em caráter de excepcionalidade e mediante autorização, a ser realizado o empréstimo por duas horas para reprografia para qualquer categoria de usuário.

As pesquisas bibliográficas devem ser realizadas obedecendo aos procedimentos de utilização abaixo relacionados:

- I Os exemplares sinalizados com etiquetas de *Consulta Local*, devem ser apenas consultados na biblioteca, após consulta deixar sobre a mesa;

Qualquer ação danosa praticada pelo usuário contra o patrimônio da Biblioteca tal como riscar, dobrar, rasgar ou por qualquer outro ato lesivo ao acervo, o usuário será responsabilizado cabendo-lhe, na devida proporção, a reparação do prejuízo causado.

## **USO DA SALA DE ESTUDO EM GRUPO**

Os alunos regularmente matriculados que desejarem utilizar as salas de Estudo em Grupo, deverão antecipadamente solicitar a reserva na biblioteca da referida sala, especificando dia, horário e a relação dos nomes do grupo. O período de utilização da Sala de Estudo em Grupo será de no máximo quatro

horas (4 horas), consecutivas, podendo ser prorrogado caso não haja reserva ou grupo em espera.

### **DO EMPRÉSTIMO DOMICILIAR**

O empréstimo domiciliar é concedido exclusivamente para alunos dos cursos de graduação e técnico, professores e funcionários da FPB, desde que devidamente habilitados e cadastrados na Biblioteca.

Em nenhuma hipótese, poderá ser retirado material de consulta do recinto da Biblioteca, qualquer que seja sua finalidade, sem o registro e a autorização do responsável pelo setor.

### **DO EMPRÉSTIMO ESPECIAL**

As obras para empréstimo especial (atlas, livros de consulta local, folhetos, relatórios, projetos, manuais, guias). No período de sexta à segunda-feira.

A não devolução dos exemplares nos horários acima estabelecidos, implicará em pagamento de multa a ser cobrada por hora de atraso, e por obra que estiver sob responsabilidade do usuário, em valor estabelecido pela Direção Geral da Instituição e divulgado na Biblioteca.

O limite máximo para empréstimo especial é de dois exemplares para qualquer categoria de usuário.

### **DA HABILITAÇÃO E CADASTRAMENTO PARA EMPRÉSTIMO**

São habilitados ao empréstimo domiciliar os alunos de graduação e técnico, regularmente matriculados, bem como professores e funcionários da Faculdade Internacional da Paraíba - FPB, mediante prévio cadastramento.

O cadastramento do usuário será feito mediante a observância dos procedimentos abaixo descritos:

- I Alunos de graduação e técnico são cadastrados na Biblioteca, após efetuarem a matrícula.
- II O cadastramento do aluno de graduação, em fase de monografia com prazo prorrogado, será feito como “Aluno em Monografia”, mediante informação do Coordenador do Curso, em que conste também o prazo limite para entrega do seu trabalho de conclusão de curso;
- III Professores e Funcionários efetuarão o seu cadastramento na Biblioteca, mediante a apresentação de identidade funcional ou de documento que comprove sua situação funcional na Instituição.

A habilitação para uso da Biblioteca fica cancelada, impedindo dessa forma o empréstimo de livros, caso o aluno perca o vínculo com a Instituição ou que não tenha efetuado a renovação semestral de matrícula, bem como do professor e do funcionário que se desliguem respectivamente do quadro docente ou funcional da Instituição.

Restabelecido, de qualquer forma, o vínculo com a Instituição, é restabelecida a habilitação na Biblioteca e, automaticamente, liberado o cadastro do usuário, ficando este responsável pela atualização dos seus dados cadastrais.

Caso o nome do usuário não conste no Sistema da Biblioteca, mesmo após ter efetuado a matrícula, deverá o mesmo dirigir-se à Central de atendimento para a liberação do seu cadastro através do Sistema Acadêmico-Financeiro.

## **DOS PROCEDIMENTOS PARA EMPRÉSTIMO**

Ao solicitar o empréstimo domiciliar, o usuário deverá utilizar digital ou senha gravados no sistema. Caso seja a primeira vez, apresentar comprovante de matrícula para poder solicitar o empréstimo de livros e outros serviços.

Não é permitido o empréstimo a usuário mediante apresentação de documento de identificação de terceiros, ou que não esteja regularmente matriculado.

## **DOS PRAZOS PARA EMPRÉSTIMO**

O empréstimo domiciliar de obras retiradas da Biblioteca efetiva-se rigorosamente pelo período de tempo fixado neste Regulamento e de acordo com a categoria do usuário.

Poderá ser concedida eventual e excepcionalmente, a prorrogação do prazo de empréstimo mediante renovação do pedido, somente quando inexistir qualquer outro pedido de reserva junto à Biblioteca.

Para o empréstimo de livros, o prazo máximo estabelecido foram os seguintes:

- I 10 (dez) dias para aluno de graduação, técnico e funcionário da FPB,
- II 15 (quinze) dias para concluintes de graduação e técnico
- III 15 (quinze) dias para professor.

A quantidade limite de materiais disponibilizados para empréstimo será estabelecida da seguinte forma:

- 04 (quatro) para alunos de graduação e especialização
- 03 (três) para funcionários técnicos administrativos

05 (cinco) para professores e alunos concluintes

O empréstimo de exemplar do Livro (*consulta local*), para qualquer categoria de usuário, observará as condições de empréstimo especial para final de semana previsto neste Regulamento.

Os usuários que desconsiderarem os prazos de empréstimo estabelecidos neste Regulamento, estarão sujeitos ao pagamento das multas por dia e quantidade de material, denominada como multa educativa, de acordo com o que estabelecer a Biblioteca e autorizada pela Reitoria.

cujos valores são estabelecidos pela Direção Geral da Instituição e divulgados na Biblioteca.

## **DA DEVOLUÇÃO**

O usuário deverá devolver o material do acervo no mesmo local em que foi feito o empréstimo, observando o prazo estabelecido, sob pena de incidência de multa pelo atraso.

A data limite para a devolução do material do acervo tomado por empréstimo será sempre registrada no cadastro do aluno, constando em seu e-mail institucional.

Para empréstimo de livro a data limite para a devolução será também registrada na ficha de empréstimo enviada para o e-mail institucional de cada usuário.

Terminado o prazo do empréstimo, o débito correspondente à multa por atraso deverá ser quitado por ocasião da devolução de material do acervo.

A devolução de material do acervo com prazo vencido deverá ser efetuada na Biblioteca.

A devolução de material do acervo só poderá ser efetuada pelo próprio usuário, pois todo procedimento para ser concluído pede-se sempre a digital.

No momento da devolução do material, o funcionário responsável pelo recebimento deverá observar as condições de conservação do material devolvido, dar baixa do empréstimo no sistema, mostrar ao usuário que o material foi devolvido ou fornecer ao usuário o comprovante de devolução

## **DAS PENALIDADES**

O usuário é responsável pelo material do acervo da Biblioteca que estiver em seu poder e deve devolvê-lo em perfeito estado de conservação, no prazo estabelecido neste Regulamento, estando sujeito a penalidades, caso passe do prazo estabelecido.

Material do acervo que estiver em poder do usuário e que seja danificado ou extraviado deverá ser substituído por exemplar idêntico ou semelhante mediante negociação com o coordenador da Biblioteca na forma estabelecida neste Regulamento.

Qualquer tipo de rasuras como, grifos, anotações, rasgos, uso de lápis marca texto ou qualquer outro tipo de deterioração do material implicam em dano da obra, devendo o usuário ser notificado da infração por um funcionário da Biblioteca na ocasião do conhecimento do fato.

A caracterização do extravio se dá a partir do momento em que, vencidos todos os prazos de devolução, o usuário não tenha apresentado o material do acervo na Biblioteca onde foi efetuado o empréstimo.

Na negociação para reposição de material do acervo que tenha sido danificado ou extraviado, será levada em conta a gravidade do dano causado e a especificidade do material, bem como estabelecido prazo para a sua substituição, contado a partir do registro da ocorrência na Biblioteca.

Para o material do acervo de origem nacional, será estabelecido o prazo geral de 30 dias para a sua substituição, incluindo-se as obras cuja edição e ano sejam iguais ou mais recentes.

Para material e obras importadas, o prazo estabelecido para a reposição será de até 60 (sessenta) dias.

Os casos especiais serão analisados pela coordenação da Biblioteca.

A reposição do material não anula as penalidades por atraso na devolução, nem exime o usuário responsável pelo dano causado ao acervo da Biblioteca, na dependência da gravidade da ocorrência, das possíveis sanções disciplinares previstas no Regimento Geral da Faculdade.

Os usuários que não cumprirem o estabelecido neste regulamento, serão considerados infratores e serão enquadrados no regime disciplinar estabelecido no REGIMENTO GERAL desta instituição.

## **NADA CONSTA**

O “nada consta” é a formal declaração de inexistência de débitos relativos à devolução de material do acervo tomado por empréstimo ou a valores de multas por atraso, devidas à Biblioteca. Constitui-se em documento usado para efeito de comprovação, junto aos diversos setores da FPB da situação de regularidade do usuário no Sistema de Automação de Bibliotecas da FPB. Poderá ser solicitado aos integrantes do Corpo Docente e do Corpo Técnico-Administrativo da FPB por ocasião do processo de desvinculação com a Instituição e sempre que isto for julgado necessário.

O professor visitante, ao encerrar o contrato com a instituição, deverá apresentar o “nada consta” da Biblioteca ao Setor de Pessoal. Ao expedir o “nada consta” solicitado pelo aluno, o funcionário deverá fazê-lo verificando nome e matrícula do mesmo.