

REGULAMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA “ROBERTO MASCARENHAS ROXO”

Capítulo I

Disposições Preliminares

Art. 1º Este regulamento disciplina o funcionamento da Biblioteca Roberto Mascarenhas Roxo.

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

Do Funcionamento

Art. 3º O horário de funcionamento da Biblioteca é de 2ª a 6ª feira, das 08h00 às 21h50 e aos sábados das 09h00 às 12h50.

Parágrafo único - No período de férias, o horário de funcionamento da Biblioteca está sujeito a alterações que serão divulgadas no site do UNIFAI.

Capítulo III

Da Utilização

Art. 4º A Biblioteca pode ser utilizada por docentes, discentes e funcionários do Centro Universitário Assunção.

Parágrafo único - Os usuários devem apresentar a identidade estudantil ou funcional para ingresso no recinto da Biblioteca, bem como para o uso de seus serviços.

Art. 5º Os discentes, os docentes e os funcionários, para utilizarem a Biblioteca, deverão fazer um cadastro, podendo efetuar o empréstimo de livros, após 24 horas da entrega da ficha cadastral.

Art. 6º Os usuários externos, para terem acesso à Biblioteca, deverão solicitar na recepção, via requerimento, a autorização da Reitoria.

§ 1º Ao requerimento deverá ser incluído um documento de identificação, com fotografia, motivo, datas e horários em que o solicitante pretenderá utilizar a Biblioteca.

§ 2º Desde que seja deferido o pedido de utilização da Biblioteca, para consultar as obras, o solicitante deverá apresentar documento de identificação que será retido durante o tempo em que ele estiver no recinto.

§ 3º O material poderá ser consultado, mas não haverá empréstimo.

Art. 7º É de responsabilidade do usuário manter o seu cadastro atualizado, comunicar a alteração de endereço residencial, endereço eletrônico e telefone.

Art. 8º O cancelamento do cadastro na Biblioteca ocorrerá nos seguintes casos:

- I. término do curso;
- II. trancamento de matrícula;
- III. rescisão do contrato de trabalho, no caso de funcionários técnico-administrativos e docentes;
- IV. desvinculado;
- V. cancelamento de matrícula.

Art. 9º As obras consultadas deverão ser devolvidas pelo usuário no mesmo dia, aguardando que o funcionário efetue a baixa no sistema.

Art. 10 Deve-se observar as seguintes regras para utilização da Biblioteca:

- I. obedecer aos horários de atendimento mencionados no Art. 3º;
- II. manter silêncio;
- III. não fumar, comer ou beber durante as atividades;
- IV. não usar telefones celulares ou equipamentos que emitam sons;
- V. tratar com urbanidade os docentes, colegas e os funcionários durante a permanência e os atendimentos na Biblioteca;
- VI. respeitar este regulamento e demais regras transmitidas pelos funcionários.

§ 1º Em relação ao acervo, deve-se:

- I. não danificar, sublinhar ou fazer anotações nos materiais;
- II. tratar com cuidado e zelo todo o material e as instalações da Biblioteca.

§ 2º Para utilização da sala da videoteca, sala de estudo em grupo e individual impõem-se as normas dos Artigos 9º e 10.

§ 3º Para a utilização da videoteca é necessário agendamento que deverá ser feito no balcão de atendimento, mediante a apresentação da carteira de identificação do aluno ou do funcionário.

Art. 11 É obrigatória a utilização dos guarda-volumes durante a permanência do usuário na Biblioteca.

Parágrafo único: O usuário ficará sujeito à advertência e multa diante das seguintes ocorrências:

- I. retirar-se da Biblioteca, ainda que temporariamente, sem a sua desocupação do armário de guarda-volumes;
- II. não desocupar os armários até o fechamento da biblioteca;
- III. ficar de posse da chave do guarda-volumes deixando o material guardado;
- IV. perder a chave do armário.

Art. 12 Os usuários devem ingressar na Biblioteca apenas com cadernos e material básico para realizar a consulta ou o estudo.

Art. 13 Os funcionários da Biblioteca têm a incumbência de fiscalizar o ingresso dos materiais de consulta, sendo vetados, entre outros, bolsas, pastas, sacolas, mochilas, malas que serão guardadas no guarda-volumes.

Art. 14 Os usuários que infringirem as regras previstas pelo Art. 13, serão retirados do local, devendo o bibliotecário responsável comunicar o fato à Reitoria, sujeitando-se os infratores às normas disciplinares regimentais.

Capítulo IV

Do Empréstimo

Art. 15 O empréstimo é pessoal e intransferível e é efetivado mediante a apresentação de um documento com foto e assinatura do recibo de empréstimo.

Art. 16 Aos usuários cadastrados, é facultada a retirada de 2 (dois) volumes por vez, pelo prazo de 7 (sete) dias corridos.

Art. 17 As renovações poderão ser feitas ilimitadamente, desde que não haja reserva para o mesmo livro.

Art. 18 Não são objetos de empréstimo:

- I. obras de referência, entre elas, enciclopédias, dicionários, legislações, jurisprudência; monografias;
- II. obra de que a Biblioteca possua um só exemplar ou tenha sido colocado em reserva pelos professores;
- III. periódicos;
- IV. obras raras, clássicas e as esgotadas, sem condição de reposição.

Art. 19 O material emprestado é intransferível e a sua guarda é, a qualquer título, de total responsabilidade do usuário que o retirar da Biblioteca, a quem cumpre zelar pelo cumprimento dos prazos de empréstimo e conservação do acervo.

Art. 20 O empréstimo entre Bibliotecas só será feito, no caso de materiais não existentes no acervo, aos usuários cadastrados na Biblioteca.

Art. 21 O usuário deverá trazer a Referência Bibliográfica e o endereço da biblioteca para que a bibliotecária do UNIFAI tome as providências necessárias.

Art. 22 Será permitido o empréstimo entre bibliotecas aos usuários que se comprometerem a retirar e devolver a obra, à biblioteca fornecedora, no prazo definido.

Capítulo V

Da Renovação de Livros

Art. 23 As renovações de empréstimos de livros poderão ser feitas, pessoalmente, por telefone ou por meio do Portal do UNIFAI (www.unifai.edu.br), acessando o link da Biblioteca online.

Art. 24 Se o material solicitado para renovação estiver na lista de espera, o sistema negará a renovação e o usuário será obrigado a devolver o material.

Art. 25 Se ao solicitar uma renovação, o usuário estiver com alguma sanção, não será permitida a renovação. A devolução é obrigatória e um novo empréstimo só será permitido, quando o usuário for desbloqueado.

Art. 26 As penalidades são as mesmas para todos os tipos de usuários (discentes, docentes e funcionários).

Capítulo VI

Da Reserva

Art. 27 Somente é permitido, ao usuário, a efetivação de reserva de material bibliográfico que estiver na biblioteca, e que encontra-se emprestado.

Art. 28 A reserva poderá ser feita pessoalmente ou pela internet.

Art. 29 O usuário terá 24 horas (1 dia) para retirar o material solicitado. Caso o usuário não venha buscar o material, essa reserva será cancelada.

Art. 30 No pedido de reserva, o usuário entrará em uma lista de espera, em ordem numérica crescente.

Capítulo VII

Das Sanções

Art. 31 A não observância do prazo de devolução implica o pagamento de multa por dia de atraso, cujo valor será fixado e publicado semestralmente, sendo contado ininterruptamente, incluindo sábados, domingos e feriados, referente a cada volume emprestado.

§ 1º O total de multas, quando alcançar valores elevados, pode ser substituído pela doação de livros necessários ao acervo da Biblioteca, indicados e aceitos pelo bibliotecário.

§ 2º Em caso de perda, extravio, outras hipóteses de desaparecimento ou danos ao material, deve haver a imediata comunicação à Biblioteca onde se efetuou o empréstimo, para interrupção de contabilização de multa diária, e a necessária reposição pelo mesmo título, em edição nova e atual, no prazo máximo de 10 (dez) dias.

§ 3º Em caso de obra esgotada, a Reitoria estabelecerá o valor da indenização compatível ao valor estimado da obra ou a reposição por obra similar existente no mercado editorial, cujo pagamento ou reposição do material dar-se-á no prazo máximo de 10 (dez) dias.

Art. 33 O abono de multas será concedido por motivo de doença ou óbito de ascendente ou descendente direto, mediante apresentação do referido atestado.

Art.34 Os atrasos de devolução, superiores a 7 (sete) dias, acarretarão a suspensão por 30 (trinta) dias

Art. 35 As multas deverão ser pagas na tesouraria mediante recibo emitido na biblioteca, e após efetuar o pagamento, o aluno será desbloqueado para efetuar novos empréstimos.

Capítulo VIII

Das Disposições Finais

Art. 36 Os casos omissos serão solucionados pelo bibliotecário responsável pela Biblioteca Roberto Mascarenhas Roxo.

Art. 37 Ficam revogadas disposições em contrário.

Art. 38 Este Regulamento entrará em vigor a partir de sua publicação.

| |
|--|
| ANEXO I |
| MULTAS E OS SEUS VALORES |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ não-observar o prazo de devolução – R\$ 5,50 (cinco reais e cinquenta centavos) por dia de atraso, incluindo sábados, domingos e feriados. ✓ retirar-se da Biblioteca, ainda que temporariamente, sem desocupação do armário de guarda-volumes, não desocupá-lo até o fechamento da Biblioteca, ficar de posse da chave, deixando material guardado ou perder a chave do armário – R\$ 18,00 (dezoito reais). |

| |
|---|
| ANEXO II |
| DISPOSIÇÕES LEGAIS |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ De acordo com a Lei Estadual nº 3.038, de 19/10/1981, é proibido fumar em lugares públicos fechados. ✓ De acordo com a Lei Municipal nº 13.929, de 18/11/2004, é proibido efetuar e receber ligações de aparelhos de telefonia celular e congêneres no interior de Bibliotecas. ✓ O descumprimento ao disposto da presente lei, no município de São Paulo, acarretará multa no valor de R\$ 400,00 (quatrocentos reais) ao infrator. ✓ Por imposição da Lei Federal nº 9.610/08 de direitos autorais, é proibida a reprodução total de livros e outras obras intelectuais. ✓ A Lei Federal nº 9.294, de 15/07/1996, dispõe sobre as Restrições ao Uso e à Propaganda de Produtos Fumíferos, Bebidas Alcoólicas, Medicamentos, Terapias e Defensivos Agrícolas, nos termos do §4º do Art. 220 da Constituição Federal, regulamentada pelo Decreto nº 2.018, de 01/10/1996. |

| |
|---|
| ANEXO III |
| LOCALIZAÇÃO E TELEFONES |
| Rua Afonso Celso, 671/711 - Vila Mariana |
| SETOR DE PROCESSAMENTO TÉCNICO |
| Telefone: (11) 5087 0199 Ramais 115 e 116 |
| ATENDIMENTO AO USUÁRIO |
| Telefone: (11) 5087 0199 Ramais 118 e 119 |
| E-mail: biblioteca.vma@unifai.edu.br |
| Website: www.unifai.edu.br/biblioteca |