

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

CAPÍTULO I

Da natureza e função

Art. 1º À Biblioteca da Faculdade Del Rey, setor administrativamente subordinado ao Conselho Acadêmico, cumpre:

- I - Selecionar, solicitar aquisição, tratar, organizar e disseminar fontes de informação em vários suportes, com o objetivo de atender às necessidades de seus usuários;
- II - Cooperar com o currículo do(s) curso(s) ministrado(s), disponibilizando as fontes de informação referenciadas nos planos de ensino, bem como outras que se fizerem necessárias ao plano político-pedagógico dos cursos;
- III - Orientar os usuários em suas visitas e consultas à Biblioteca;
- IV - Oferecer serviços que estejam de acordo com as necessidades de seus usuários;
- V - Oferecer um ambiente que permita a realização das atividades de leitura, pesquisa, trabalhos em grupo, relações inter-pessoais e exercício da cidadania por meio do acesso e utilização da informação;
- VI - Auxiliar na formação de hábitos e atitudes de manuseio (que contribuam para a conservação do acervo), consulta e utilização do livro, da Biblioteca e da informação em seus variados suportes.

CAPÍTULO II

Dos usuários e seu cadastramento

Art. 2º Constituem-se usuários da Biblioteca:

- I - Alunos regularmente matriculados nos cursos de graduação ou pós-graduação oferecidos pela Faculdade Del Rey.
- II - Professores que ministram aulas para os referidos cursos.
- III - Funcionários da Faculdade Del Rey.
- IV - Demais interessados da comunidade em geral.

§ 1o. O cadastro dos usuários do inciso I é feito mediante a disponibilização da lista de matriculados pela Secretaria Acadêmica.

§ 2o. O cadastro dos usuários dos incisos II e III será elaborado a partir da solicitação feita pelos interessados, munidos de documento de identificação com foto, na biblioteca;

§ 3o. Os usuários do inciso IV podem consultar o acervo e utilizar o espaço físico para estudos sem, entretanto, poderem efetivar o cadastro de usuário.

a) A essa categoria não será permitida a retirada de materiais para empréstimo.

Art. 3º O cadastro de usuário será bloqueado na ocorrência das seguintes situações:

- I - Apresentação de pendência(s) na Secretaria Acadêmica ou Tesouraria;
- II - Trancamento de matrícula.

Art. 4º O cadastro de usuário será encerrado na ocorrência das seguintes situações:

- I - Desligamento, transferência ou conclusão de curso, se aluno;
- II - Dispensa ou desligamento, se professor ou funcionário;

CAPÍTULO III

Do espaço físico e sua utilização

Art. 5º Para consulta ao acervo, bem como em caso de permanência para estudo individual ou em grupo, o usuário ou visitante deverá, necessariamente, guardar os objetos pessoais no escaninho tais como pastas, mochilas, pacotes, sacolas e similares.

Art. 6º A chave do escaninho será emprestada mediante solicitação no balcão de atendimento e deverá ficar em posse do usuário somente durante o período em que permanecer na Biblioteca, devendo este retirar seus objetos e devolvê-la quando for sair da Biblioteca.

Art. 7º A Biblioteca não se responsabiliza por quaisquer objetos deixados nos escaninhos, nas áreas de estudo, nas estantes ou mesmo dentro dos livros.

Art. 8º As seguintes regras devem ser observadas na utilização do espaço da biblioteca:

- I - Não ingerir alimentos dentro da Biblioteca;
- II - Utilizar as lixeiras para depositar o lixo;
- III - Não fumar (Lei nº 2.845 de 20/05/1981);

- IV - Falar ao telefone celular fora da Biblioteca (Lei nº 12.511 de 05/11/1997) e mantê-lo sempre em modo silencioso dentro da biblioteca;
- V - Atentar-se para os avisos e para a sinalização empregada na Biblioteca;
- VI - Zelar pela conservação das fontes de informação e do patrimônio físico da Biblioteca.

CAPÍTULO IV

Dos serviços

Art. 9º A Biblioteca presta os serviços abaixo listados:

- I - Circulação automatizada do acervo (empréstimo, renovação e reserva);
- II - Guarda-volumes;
- III - Consulta ao catálogo automatizado do acervo;
- IV - Orientações em relação à pesquisa;
- V - Orientação sobre a normalização de trabalhos acadêmicos;
- VI - Treinamento de usuários.

Art. 10º As operações de empréstimo, renovação, reserva e consulta à tela do usuário só poderão ser efetuadas mediante a apresentação do cartão de identificação fornecido pela faculdade ou, na eventual falta deste, de documento de identificação com foto.

Art. 11º A renovação poderá ser realizada se:

- I - O usuário não possuir pendências na Biblioteca, Secretaria Acadêmica ou Tesouraria;
- II - O exemplar não tiver excedido o limite de renovações;
- III - Não houver reserva para o título;

Art. 12º A devolução do(s) exemplar(es) emprestado(s) deverá(ão) ser realizada(s) exclusivamente no balcão de atendimento, não havendo outro lugar que se destine a esse fim.

Art. 13º Para fins de comprovação dos serviços prestados, serão emitidos comprovantes após a efetuação das operações de empréstimo, devolução e renovação.

Parágrafo único - Quaisquer reclamações decorrentes de problemas relativos à devolução de livros ou chaves do escaninho e renovação de exemplares deverão ser respaldadas, necessariamente, pelo comprovante impresso que será entregue ao término destas operações.

Art. 14º É de inteira responsabilidade do usuário o controle sobre prazos, devoluções, renovações, bem como o acompanhamento das reservas que solicitar.

CAPÍTULO V

Das penalidades disciplinares

Art. 15º Em caso de devolução posterior à data determinada, o usuário ficará automaticamente impedido de realizar outros empréstimos, bem como reservas e renovações.

Art. 16º Será aplicada multa em decorrência de atrasos na devolução de exemplares.

§ 1o. Essa multa será calculada automaticamente levando-se em conta dias corridos.

§ 2o. A multa é contabilizada também nos casos de pernoite com a chave do escaninho.

§ 3o. O valor da multa incidirá sobre a quantidade de itens e de dias – no caso de livros, ou de horas de atraso, no caso das chaves.

Art. 17º Qualquer publicação extraviada ou danificada deverá ser restituída pelo usuário, que arcará com o respectivo ônus.

§ 1o. Tais restituições deverão corresponder a exemplar do mesmo título e da edição mais recente.

§ 2o No caso de estar esgotada, a publicação para reposição poderá ser substituída por outra de conteúdo e valor equivalentes, a critério da bibliotecária e da Coordenação Acadêmica.

Art. 18º O ressarcimento do(s) exemplar(es) extraviado(s) não abona quaisquer multas decorrentes do atraso. Desta forma, o usuário deverá informar à Biblioteca sobre eventuais extravios o quanto antes for possível.

CAPÍTULO VI

Da emissão do nada-consta

Art. 19º O nada-consta é emitido nas seguintes circunstâncias:

- I - Desligamento, transferência, trancamento de matrícula ou conclusão de curso, se aluno;
- II - Dispensa ou desligamento, se professor ou funcionário.

Art. 20º A emissão do nada-consta está condicionada à verificação de débitos, atrasos e pendências junto à Biblioteca e Tesouraria e, se detectados, o usuário só poderá ser liberado

após a quitação dos mesmos.

CAPÍTULO VII

Das disposições finais

Art. 21º Este regulamento entra em vigor a partir da data de sua aprovação pelo Conselho Superior.