

**BIBLIOTECA FADERGS**

**REGULAMENTO**

**Porto Alegre  
2021**

## **CAPÍTULO I Da Finalidade**

- Artigo 1º O regulamento da Biblioteca foi elaborado para:
- I. Informar aos usuários sobre as normas de funcionamento dos serviços prestados pela Biblioteca;
  - II. Informar aos usuários sobre horário de funcionamento e formas de acesso;
  - III. Organizar e disciplinar o acesso aos materiais bibliográficos constantes no acervo.

## **CAPÍTULO II Destinação**

Artigo 2º A Biblioteca se destina, primordialmente, aos alunos regularmente matriculados em qualquer nível de ensino, bem como aos professores, colaboradores e integrantes de instituições conveniadas.

Parágrafo único – A comunidade externa e os egressos poderão utilizar o salão de estudos da biblioteca e realizar consultas *in loco*, não sendo permitido, nestes casos, a retirada de qualquer tipo de material.

## **CAPÍTULO III Da Caracterização dos Serviços Prestados**

Artigo 3º A Biblioteca dispõe de estrutura adequada, implantada com o fim de organizar, armazenar e disseminar informações, de modo a atender, com eficiência, as necessidades de estudo e pesquisa de seus usuários, visando subsidiar as ações educacionais.

Artigo 4º O acervo é disponibilizado para consulta local e empréstimo domiciliar, conforme art. 2º.

Parágrafo único – Além do acervo convencional, a biblioteca poderá ofertar acesso a computadores, *tablets*, rede *Wi-Fi*, entre outros recursos diversos não discriminados que seguirão orientação e regras locais de acordo com a disponibilidade dos mesmos.

## **CAPÍTULO IV Do Horário de Funcionamento**

Artigo 5º O funcionamento da Biblioteca durante o período letivo será de acordo com o estabelecido pela instituição. Poderá ser consultado no próprio local, no site da instituição ou nos canais de comunicação da Biblioteca.

Parágrafo único - Durante o período de recesso acadêmico, a Biblioteca funcionará em horário especial, previamente divulgado.

**CAPÍTULO V Da Inscrição na Biblioteca**

Artigo 6º Poderão inscrever-se na Biblioteca:

- I. Alunos regularmente matriculados no semestre vigente;
- II. Professores;
- III. Colaboradores do Ecosistema Ânima.

Artigo 7º A inscrição do usuário (aluno) se confirmará após a efetivação da matrícula no semestre vigente. O usuário deverá manter seu cadastro atualizado pelo ULIFE, comunicando imediatamente quaisquer mudanças de endereço, telefone e principalmente e-mail.

Parágrafo único – A alteração de senha é realizada presencialmente mediante a apresentação de um documento oficial com foto.

Artigo 8º A inscrição dos alunos terá validade enquanto os mesmos estiverem devidamente matriculados.

Artigo 9º Docentes e demais colaboradores da FADERGS permanecerão cadastrados na Biblioteca, enquanto estiverem oficialmente vinculados à Instituição.

**CAPÍTULO VI Do Uso das Dependências da Biblioteca**

Artigo 10º Bolsas, mochilas, pastas, sacolas, envelopes e similares devem ser deixados no guarda-volumes, na entrada da Biblioteca. O usuário deverá solicitar o empréstimo da chave do guarda-volumes no balcão de atendimento, quando houver.

Artigo 11º A Biblioteca não se responsabiliza pelos objetos deixados sobre as mesas, dentro das salas de estudo, no interior dos guarda-volumes ou esquecidos dentro de livros.

Artigo 12º Não é permitido no recinto da Biblioteca:

- I. Fumar;
- II. Consumir ou portar qualquer tipo de bebida ou alimento;
- III. Utilizar-se de aparelhos sonoros sem fone de ouvido;
- IV. Uso de material que produza chamas.

Artigo 13º Para ter acesso e dispor do espaço da Biblioteca, o usuário se obriga à:

- I. Colaborar para manter na Biblioteca um ambiente propício ao estudo e à pesquisa;
- II. Respeitar as instruções dos colaboradores da Biblioteca;
- III. Respeitar avisos e recomendações das condições de uso da Biblioteca.

## **CAPÍTULO VII Do Uso do Guarda-Volumes**

Artigo 14º O uso do guarda-volumes é destinado aos usuários.

§ 1º O guarda-volumes poderá ser utilizado pelo usuário, prioritariamente, enquanto o mesmo encontra-se no recinto do acervo da Biblioteca, sujeito à suspensão de 02 (dois) dias úteis por dia de atraso no descumprimento deste.

§ 2º O uso do guarda-volumes é individual e intransferível, sendo de inteira responsabilidade do usuário a guarda da chave em seu poder.

§ 3º A Biblioteca não se responsabiliza por materiais pessoais extraviados na biblioteca.

Artigo 15º No caso de perda, extravio ou danos à chave ou ao guarda-volumes, o usuário responderá pelo prejuízo causado na forma estabelecida no Art. 16º, I e II. O usuário deverá comunicar, imediatamente, a perda ou extravio da chave em seu poder.

Artigo 16º À Biblioteca é permitida a cobrança das seguintes taxas:

IV. Segunda via da chave do guarda-volumes (valor cobrado pelo chaveiro);

V. Troca do miolo da fechadura, em caso de extravio ou dano;

VI. Suspensão por atraso na devolução da chave.

## **CAPÍTULO VIII Do Empréstimo**

Artigo 17º O empréstimo de material do acervo é facultado aos alunos, professores e colaboradores do Ecossistema Ânima que estejam devidamente cadastrados no sistema Pergamum e às Instituições conveniadas.

Parágrafo primeiro – O primeiro acesso ao acervo é ativado mediante apresentação de documento oficial de identidade com foto para cadastro de biometria e senha numérica no balcão de atendimento da Biblioteca.

Parágrafo segundo – O acesso às bases de dados contratadas pela instituição via ULIFE é garantido de forma ilimitada e gratuita, sendo condicionado à matrícula ativa do aluno na FADERGS.

Parágrafo terceiro – O acesso dos colaboradores e professores às bases de dados contratadas pela instituição via ULIFE é garantido de forma ilimitada e gratuita, sendo condicionado ao vínculo ativo na FADERGS.

Artigo 18º Se, ao efetuar o empréstimo ou retirar qualquer obra da estante, o usuário constatar que o mesmo está danificado ou com qualquer defeito decorrente do uso, deverá comunicar imediatamente ao atendente da Biblioteca, para não ser responsabilizado pelo dano e se resguardar, dessa forma, da obrigação de ressarcir.

- Artigo 19º Não será permitido o empréstimo de 02 (dois) ou mais exemplares idênticos para o mesmo usuário, com exceção dos professores que podem retirar mais de um exemplar de um mesmo título para utilizarem como material de apoio na sala de aula.
- Artigo 20º O empréstimo de material é pessoal e intransferível, não sendo possível realizar empréstimo em nome de terceiros, salvo em casos especiais, como por exemplo, licença maternidade e aluno no regime de Assistência Pedagógica Domiciliar (APD), com procuração de próprio punho e documento de identidade do aluno e do procurador.
- Artigo 21º É de responsabilidade de cada usuário acompanhar a data de devolução de todos os materiais emprestados em seu registro na Biblioteca.
- Parágrafo único – A Biblioteca dispõe do Sistema Pergamum que possibilita acesso, via web, às consultas de registro de empréstimo, renovação e reserva.
- Artigo 22º Os prazos de empréstimo domiciliar de itens estão especificados por categoria de usuário, conforme se segue:
- I. Aluno de graduação e tecnólogo, cinco obras, por sete dias corridos;
  - II. Aluno de pós-graduação, aluno de TCC e professor, cinco obras, por quinze dias corridos;
  - III. Colaboradores do Ecosistema Ânima, três obras, por sete dias corridos;
  - IV. Bibliotecas conveniadas, três obras por Biblioteca, por sete dias corridos;
  - V. À comunidade externa não conveniada não é permitido efetuar empréstimo.
- § 1º Não havendo reserva e/ou atraso, os materiais poderão ser renovados por até 05 (cinco) vezes;
- § 2º Os materiais adicionais que acompanham livros didáticos poderão ser emprestados pelo mesmo período que os livros aos quais pertencem.
- § 3º Materiais especiais não especificados terão quantidade e prazos diferenciados a critério da biblioteca.
- Artigo 23º As obras de consulta local terão, por padrão, o prazo de empréstimo até o fim do expediente.
- I. As Bibliotecas conveniadas não concorrem a esta modalidade de empréstimo.
- Artigo 24º Obras de Referência (Dicionários, Enciclopédias, Compêndios, Anuários, Normas Técnicas e Glossários) são materiais de consulta *in loco*, e não serão emprestados.

Parágrafo único – À Biblioteca é reservado o direito de alterar os prazos de empréstimos, fixados neste regulamento, nas situações que julgar necessário.

## **CAPÍTULO IX Das Devoluções**

Artigo 25º As devoluções de materiais emprestados deverão ser efetuadas somente no campus de origem.

Parágrafo primeiro – A devolução pode ser feita através da caixa de devolução localizada na entrada da biblioteca, e o comprovante de devolução será enviado para o e-mail cadastrado após a efetuação do procedimento.

Parágrafo segundo – A devolução de obras com atraso através da caixa de devolução não abona a suspensão.

## **CAPÍTULO X Da Renovação de Empréstimo**

Artigo 26º As obras emprestadas poderão ser renovadas por igual período, até 05 (três) vezes consecutivas, desde que não haja reserva para a obra e/ou nenhuma pendência do usuário (suspensão e/ou obras em atraso).

Parágrafo único – Obras em atraso não podem ser renovadas. Neste caso o usuário deverá comparecer à Biblioteca com a(s) obra(s) em mãos para devolução e aguardar o prazo de suspensão a ser cumprido.

Artigo 27º A renovação deverá ser efetuada, preferencialmente, com no mínimo 01 (um) dia de antecedência ao vencimento:

- I. Via catálogo *on-line* da Biblioteca [link na página da biblioteca e ULIFE];
- II. Nos computadores disponíveis no campus.

Parágrafo único – Em caso de dúvidas ou dificuldade no acesso ao catálogo *on-line*, os colaboradores da Biblioteca realizam orientação de forma presencial ou via WhatsApp, Instagram ou telefone.

## **CAPÍTULO XI Da Suspensão de Empréstimos**

Artigo 28º Todos os usuários com material em atraso ficarão impossibilitados de realizar novos empréstimos, renovações e reservas sendo necessário a devolução dos mesmos a fim de gerar o período de suspensão.

Parágrafo único – Após realizada a devolução do material, o usuário poderá optar por cumprir o prazo de suspensão ou participar de campanhas para regularizar a situação perante a biblioteca, para isso consulte nossos funcionários sobre a campanha vigente.

- Artigo 29º A suspensão inclui o serviço de Empréstimo entre Bibliotecas.
- Artigo 30º A aplicação da suspensão é calculada por dia de atraso.
- Parágrafo único – A suspensão é de 02 (dois) dias úteis por dia de atraso.
- CAPÍTULO XII Das Obrigações e Responsabilidades dos Usuários para com o acervo da Biblioteca**
- Artigo 31º O usuário é responsável pelo material da Biblioteca em seu poder, devendo devolvê-lo no prazo que lhe foi estabelecido nas mesmas condições de uso em que foi retirado ou renová-lo de acordo com as normas estabelecidas neste regulamento.
- § 1º O usuário deve estar ciente do Termo de Responsabilidade de uso do acervo e serviços da FADERGS que será disponibilizado no primeiro acesso ao ULIFE, sistema *on-line*, para os alunos.
- § 2º Para a comunidade em geral o regulamento estará disponível na biblioteca e no site da instituição.
- Artigo 32º Zelar pela conservação do patrimônio da Biblioteca e cuidar do material a fim de preservá-lo, não sendo permitido causar-lhe qualquer dano: riscar, amassar, dobrar, marcar (dobrar páginas e orelhas do material), grampear, encapar, adesivar, molhar, sujar, inserir clips ou outro objeto metálico.
- Artigo 33º Zelar pelo cumprimento do Artigo 184 do Código Penal, que proíbe expressamente a reprodução de cópias de fitas de vídeo e estabelece PENA DE RECLUSÃO, de um a quatro anos, para aquele que reproduzir videograma (videocassete) ou fotograma (filme), sem autorização do produtor ou de seu representante.
- Artigo 34º Substituir a obra danificada ou extraviada à Biblioteca.
- Parágrafo único - Em caso de roubo, o Boletim de Ocorrência não isenta o usuário da obrigação de repor o material à Biblioteca de origem.
- Artigo 35º Ao término (conclusão de curso) ou interrupção do vínculo com a Instituição (trancamento, desistência, cancelamento, transferência ou desligamento, entre outros), os usuários deverão regularizar a situação com a biblioteca, devolvendo todos os materiais pendentes. Na impossibilidade de entrega do material pendente, a reposição deverá ser negociada com a biblioteca.
- Parágrafo único – A Biblioteca dispõe de um documento intitulado “nada consta” o qual comprova que o usuário não possui nenhuma pendência com o

setor. Esse documento é apresentado para fins de trancamento, cancelamento e transferência.

### **CAPÍTULO XIII Das Reservas de Materiais**

- Artigo 36º Serão feitas reservas de material do acervo nas seguintes condições:
- I. Quando o material de interesse não estiver disponível na Biblioteca.
  - II. Quando o usuário não estiver suspenso ou com obras em atraso.

Parágrafo único – O sistema não permite reservas de títulos que já se encontram em poder do usuário.

- Artigo 37º As reservas poderão ser efetuadas nos terminais de acesso ao Sistema Pergamum na Biblioteca ou via internet através dos links disponíveis no site da instituição e no sistema ULIFE.

- Artigo 38º A comunicação sobre a disponibilidade do material é efetuada pelo sistema Pergamum mediante a emissão automática de e-mail ao usuário que solicitou a reserva.

- Artigo 39º O não recebimento do aviso de liberação da reserva via e-mail não isenta o usuário de manter-se informado sobre a mesma diretamente na Biblioteca, canais de comunicação *on-line* ou no Pergamum Web.

- Artigo 40º A obra reservada ficará à disposição do interessado por 48 horas, a partir de sua liberação. Findo este prazo, a respectiva reserva será cancelada automaticamente pelo sistema e, caso exista lista de espera, será repassada para o usuário seguinte.

Parágrafo único - É de responsabilidade do usuário acompanhar sua tela de reservas e empréstimos pela internet ou pessoalmente.

### **CAPÍTULO XIV Das Penalidades**

- Artigo 41º Os usuários penalizados estarão aptos a utilizar os serviços da biblioteca somente após:
- I. Cumprir o prazo de suspensão para acesso ao acervo;
  - II. Doar materiais para a reposição dos extraviados ou de acordo com a campanha vigente.

- Artigo 42º A penalidade de suspensão incide sobre dias úteis.

- Artigo 43º O extravio ou danificação de materiais da Biblioteca implicará, obrigatoriamente, na reposição por outro do mesmo título, autor, edição igual ou superior.

Parágrafo único - Nos casos de comprovada impossibilidade, o material deverá ser substituído por outro congênere e de igual valor, indicado pelo responsável da Biblioteca.

Artigo 44º O usuário que estiver em atraso na devolução de qualquer material ou possuir suspensão e/ou material extraviado ou danificado, não poderá fazer um novo empréstimo, renovação ou reserva.

Artigo 45º A justificativa de atraso na entrega de material, por impossibilidade de acesso à renovação de empréstimo *on-line*, não é aceita pela Biblioteca. Diante desta impossibilidade, o usuário deverá fazer a renovação pessoalmente, mediante apresentação do documento de identidade, ou proceder à devolução na biblioteca.

Parágrafo único – Na indisponibilidade do Pergamum (problemas internos), o prazo de devolução será estendido para não prejudicar o usuário.

#### **CAPÍTULO XV Das Disposições Finais**

Artigo 46º Para uso do espaço e serviços da biblioteca, todos os usuários devem se comprometer a acatar as normas em vigor. No caso de não cumprimento, o usuário está sujeito às penalidades previstas.

Artigo 47º Será de responsabilidade da Biblioteca, em conjunto com a Direção, resolver os casos omissos ou não previstos por este Regulamento.

Artigo 48º Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Alegre, 10 de novembro de 2021.

**Registre-se. Publique-se. Divulgue-se.**

**Diretor**