

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 chamuscas.

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