

## REGULAMENTO DA BIBLIOTECA FACULDADE MURIALDO

### NATUREZA E FINALIDADE

Art. 1º - Este Regulamento tem como objetivo definir normas para prestação e utilização dos serviços da biblioteca da FAMUR sede, a fim de garantir o perfeito funcionamento de suas atividades.

Art. 2º - A biblioteca da FAMUR sede destina-se a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão, promovendo e difundindo o acesso à informação à comunidade acadêmica.

Art. 3º - A Biblioteca da FAMUR - sede, é constituída pelo acervo do Colégio Murialdo (CTS), e da Faculdade Murialdo, formando assim o que se denomina de acervo geral. Os acervos estão organizados separadamente, identificados por placas sinalizadoras na cor azul e amarelo. As placas sinalizadoras de cor azul indicam que o acervo é compartilhado entre os alunos do Colégio Murialdo e Faculdade Murialdo (FAMUR), e as placas sinalizadoras de cor amarela são materiais de uso exclusivo da comunidade acadêmica. As placas sinalizadoras de cor vermelha são referentes aos periódicos.

Art. 4º - Compete a biblioteca reunir, organizar, disseminar e promover o acesso às informações contidas em seu acervo bibliográfico, visando atender a consultas, estudos e pesquisas à comunidade acadêmica.

Art. 5º - Para fins de estatística, controle do acervo, avaliação das obras consultadas e o bom funcionamento dos serviços da biblioteca devem ser observadas, rigorosamente, as normas estabelecidas neste Regulamento.

### SERVIÇOS

Art. 6º - A biblioteca oferece serviços de consulta, empréstimo, renovação e reserva através de sistema informatizado; acesso à rede *Wireless*; levantamento bibliográfico; orientação na normatização de trabalhos acadêmicos.

#### Serviço de Consulta

§ 1º. Ao pesquisar no catálogo, os usuários devem anotar o número de chamada para que o material seja localizado no acervo bibliográfico.

§ 2º. Os usuários que tiverem dúvidas em localizar o material no acervo bibliográfico, devem solicitar orientação aos colaboradores das bibliotecas.

§ 3º. O material bibliográfico consultado, que não se destina a empréstimo, deverá permanecer sobre as mesas, nas dependências da biblioteca, para fins de estatística.

**Parágrafo único** – A biblioteca oferece materiais de uso para **consulta local**.

### Serviço de Empréstimo

Art. 7º – O empréstimo domiciliar está disponível para toda a comunidade acadêmica da FAMUR;

§ 1º. Para usufruir da modalidade de empréstimo domiciliar, o usuário deve identificar-se.

§ 2º. Em caso de empréstimo manual através de planilhas impressas, para realizar os serviços de empréstimos, renovações e devoluções, o usuário deve apresentar identificação e rubricar a planilha no local estabelecido, autorizando o procedimento.

§ 3º. Os alunos ficam habilitados a usufruir dos serviços das bibliotecas no ato da matrícula.

Art. 8º – Os prazos de empréstimo e a quantidade de exemplares variam de acordo com a categoria de usuário e o tipo de material, conforme **critérios abaixo relacionados**:

<b>Categoria de usuários</b>	<b>Tipo de material</b>	<b>Quantidade exemplares</b>	<b>Prazo</b>	<b>Quantidade de renovações</b>
<b>Alunos de graduação</b>	Livros	05	07 dias acervo FAMUR e 14 dias acervo Colégio	06
<b>Alunos de graduação em TCC</b>	Livros	07	14 dias	06
<b>Alunos de pós-graduação</b>	Livros	05	14 dias	06
<b>Professores</b>	Livros	10	14 dias	06
	Periódicos	01	03 dias	06
<b>Funcionários</b>	Livros	10	07 dias	06

§ 1º. Não é permitido ao usuário retirar 2 (dois) exemplares de mesma edição.

Art. 9º – O usuário que tenha mais de um vínculo institucional poderá usufruir somente de uma categoria de empréstimo, definindo-se como critério a utilização da categoria que ofereça maiores benefícios.

Art. 10 – O usuário que estiver em débito com a biblioteca não terá direito de usufruir do empréstimo domiciliar de obras.

### **Multa**

Art. 11 – Em caso de atraso, na devolução das obras emprestadas, é cobrada taxa diária por atraso para cada exemplar, de acordo com a tabela abaixo:

<b>Categoria</b>	<b>Valor</b>	<b>Prazo</b>
Livros, periódicos	<b>R\$1,50</b>	Por dia de atraso, incluindo sábados, domingos e feriados.
Materiais de consulta local	<b>R\$1,50</b>	Após o primeiro minuto do prazo de devolução e a cada 24 horas de atraso.
Livros pertencentes ao acervo do Colégio	<b>R\$1,00</b>	Por dia de atraso, incluindo sábados, domingos e feriados.

Art. 12 – As multas não serão abonadas, exceto em casos de doença comprovados mediante apresentação de atestado médico.

### **Serviço de Renovação**

Art. 13 – Os empréstimos são renováveis pelo mesmo prazo do empréstimo inicial, de acordo com o tipo de usuário e material, observando-se o limite máximo de renovações.

§ 1º. A renovação não será aceita, se o usuário tiver empréstimos em atraso, valores pendentes nas bibliotecas, ou se o exemplar possuir reserva.

§ 2º. Materiais de empréstimo especial não são passíveis de renovação.

Art. 14 – A renovação de empréstimos pode ser realizada nos terminais da biblioteca, através do Portal do aluno ou *online*.

**Parágrafo único.** Caso o usuário não consiga acesso para renovação via internet, deve dirigir-se a biblioteca, preferencialmente de posse dos exemplares. A impossibilidade de acesso à renovação online por parte do usuário não justifica o atraso.

### **Serviço de Devolução**

Art. 15 – O usuário é responsável pelo uso e pela devolução dos exemplares emprestados em seu nome.

Art. 16 – A devolução é efetivada mediante a entrega dos exemplares na mesma biblioteca onde o material foi retirado e realizada a baixa dos exemplares no sistema;

### **Serviço de Reserva**

Art. 17 – O usuário pode efetuar a reserva, desde que todos os exemplares da obra estejam emprestados.

§ 1º. Exemplares de consulta local não aceitam reservas.

§ 2º. Os pedidos de reserva devem ser realizados pelo usuário, mediante catálogo *online*.

§ 3º. A data de disponibilidade de reserva depende da devolução dos exemplares da obra reservada e das listas de espera.

§ 4º. O usuário é responsável pelo controle de suas reservas.

§ 5º. Reservas atendidas ficam à disposição do usuário-solicitante por um período de 24 horas, após a devolução do item, no balcão de empréstimos.

§ 6º. A reserva é de uso pessoal e intransferível.

### **Uso das salas de estudo**

Art. 18 – As salas de estudo em grupo destinam-se, exclusivamente, para acolher alunos que necessitam realizar estudos e trabalhos em grupo. Devem ser utilizadas no mínimo por dois usuários e respeitada a capacidade máxima.

As salas estão equipadas para uso de notebook.

### **Utilização dos computadores**

Art. 19 – A biblioteca disponibiliza a comunidade acadêmica terminais de computadores com acesso à internet. Os mesmos estão disponíveis para realização de pesquisa, trabalhos acadêmicos, acesso à Minha FAMUR, e outros serviços estritamente relacionados as atividades acadêmicas, ficando vetado o acesso a redes sociais, jogos

e chats. O tempo de utilização do equipamento é de 30 minutos, podendo estender-se em contínuo desde que não haja outros usuários na lista de espera.

**Parágrafo único:** O usuário terá o acesso liberado após preencher os dados de identificação na **Planilha de utilização dos computadores**, disponível sobre o Balcão de Atendimento (BA). Tal procedimento visa colher dados estatísticos de utilização dos computadores bem como gerir a lista de usuários em espera de liberação de terminal.

### **Utilização dos guarda-volumes**

Art. 20 – A biblioteca disponibiliza guarda-volumes, a fim de que os usuários possam depositar seus pertences durante a permanência em suas dependências.

**Parágrafo único.** O usuário ou visitante deverá deixar alimentos, mochilas, bolsas ou similares no guarda-volumes, **enquanto permanecer no recinto da biblioteca**. Será responsável pela chave, pelos valores e objetos nele depositado.

Art. 21 – São direitos dos usuários:

- I – usufruir de todos os recursos e serviços prestados pela biblioteca nos termos do presente regulamento;
- II – circular livremente nos espaços permitidos da biblioteca;
- III – utilizar seu próprio material bibliográfico;
- IV – retirar das estantes os livros e documentos em livre acesso e requisitar os que estão em acesso restrito;
- V – apresentar críticas, sugestões e reclamações;
- VI – participar de todos os eventos promovidos pela Biblioteca;

Art. 22 – São obrigações dos usuários:

- I – deixar sobre a mesa o material utilizando nas consultas, não o colocando nas estantes;
- II – não comer, beber, fumar, ou realizar reuniões de caráter estranho às finalidades da biblioteca;
- III – observar, rigorosamente, a data de devolução do material emprestado;
- IV – pagar o valor da multa estabelecida, no caso de devolução em data e hora posterior a determinada, do material emprestado.
- V – notificar imediatamente a Biblioteca no caso de perda, extravio ou danos no material;

VI – manter em bom estado o material retirado. É expressamente proibido riscar, dobrar, rasgar ou inutilizar de qualquer forma o material retirado;

VII – em caso de extravio ou danos ao material (rasuras, anotações, falta de páginas, etc.) o usuário estará sujeito as penalidades descritas a seguir:

**No caso de perda(s), roubo(s), ou dano(s), o usuário deverá comunicar imediatamente a biblioteca para evitar a cobrança de taxa por atraso. Terá o prazo de trinta dias para ressarcir a Biblioteca com um exemplar idêntico (mesmo autor, título, edição e editora), ou de edição mais atualizada da obra perdida. Caso a perda tenha sido comunicada após o vencimento do empréstimo, além da reposição da obra, o usuário deverá pagar a multa referente aos dias de atraso. Em caso de obra esgotada o bibliotecário responsável estabelecerá o valor da indenização compatível com o valor estimado da obra.**

VIII – nas dependências da Biblioteca, não é permitido danificar os materiais, trocar a ordem dos livros e periódicos nas estantes, falar alto, desrespeitar os funcionários e outras atitudes não adequadas a um bom comportamento;

IX – zelar pelo bom tratamento das instalações e dos equipamentos da biblioteca como mesas, cadeiras, sendo responsabilizado pelos danos que, por descuido ou má fé, aconteçam durante o período em que estiverem em sua responsabilidade;

X – acatar as recomendações do bibliotecário e outros funcionários da biblioteca, no que tange ao uso dos seus serviços;

### **Disposições finais**

Art. 23 – Os casos omissos não contemplados nesse regulamento devem ser encaminhados à Coordenação da Biblioteca (bibliotecário responsável).

Art. 24 – Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Caxias do Sul, 27 de abril de 2018.

