

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA

A Biblioteca Central da Fundação Educacional de Penápolis foi registrada pelo MEC no dia 29 de novembro de 1973. A partir de agosto de 2013, recebeu o nome de Biblioteca Prof. Dr. José Fulanetti de Nadai.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1. O objetivo da Biblioteca, é promover a disseminação da informação para a comunidade acadêmica, disponibilizar recursos bibliográficos, informacionais, tecnológicos, especialmente ao corpo discente, docente e técnico-administrativo, para efeito das atividades de ensino, pesquisa e extensão, colaborando no desenvolvimento das atividades pedagógicas, atuando de forma integrada para democratização do conhecimento.

Art. 2. As normas deste Regulamento têm o objetivo de orientar as relações de natureza organizacional e as de âmbito administrativo de todos os usuários.

CAPÍTULO II

DO ACESSO A BIBLIOTECA

Art. 3. A Biblioteca ocupa uma área física total de 366.50M², abrangendo o Acervo Geral, Guarda-Volumes, Balcão de Referência (atendimento), Área de Estudos e Processamento Técnico.

Art. 4. A comunidade interna e externa possui livre acesso ao acervo, bem como à Área de Estudos, respeitando as exigências do presente regulamento.

CAPÍTULO III

DOS USUÁRIOS

Art. 5. Considera-se usuário da Biblioteca:

- I. estudante regularmente matriculado nos cursos de graduação e pós-graduação da FAFIPE/FUNEPE;
- II. corpo docente da FAFIPE/FUNEPE;
- III. funcionário e estagiário da FAFIPE/FUNEPE.

Art. 6. Para a comunidade externa, o atendimento se restringe à consulta in loco (leitura, estudo e pesquisa).

CAPÍTULO III

DO FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA

Art. 7. A Biblioteca permanece aberta para atendimento nos dias úteis, exceto nos feriados, pontos facultativos ou em caso de impossibilidade técnica, administrativa ou ordem expressa da direção:

- I. Segunda a sexta-feira – 8H00 às 22H00;
- II. Sábado - 08H00 às 17H00.

Art. 8. O atendimento para empréstimos ocorre 10 minutos após o início do expediente e encerra 10 minutos antes do final do expediente, sendo anunciado aos usuários.

Art. 9. Eventualmente, a Biblioteca pode ser fechada em períodos necessários para manutenção, reuniões, cursos, inventário, desinfecção do acervo, dedetização das dependências, reforma do prédio ou determinação expressa da direção.

Art. 10. As alterações no horário de atendimento serão informadas no próprio setor.

Art. 11. A Biblioteca reserva-se no direito de alterar seus horários de atendimento e prazos de empréstimos, em períodos de férias, recessos e treinamentos.

CAPÍTULO IV

DO EMPRÉSTIMO

Art. 12. Os serviços oferecidos são:

- I. Empréstimo bibliográfico;
- II. Sala de estudos;
- III. Guarda volumes.

Art. 13. A quantidade de material bibliográfico emprestado e os prazos para devolução variam de acordo com a categoria do usuário, na seguinte ordem:

- I. Aluno da graduação e funcionário: 2 (dois) itens pelo prazo de 7 (sete) dias;
- II. Aluno de pós-graduação e professor: 3 (três) itens pelo prazo de 15 (quinze) dias.

Art. 14. É permitido o empréstimo de um único exemplar de cada título por usuário.

Art. 15. A Biblioteca não realiza empréstimos a terceiros.

Art. 16. Com a finalidade de alertar o usuário, são expedidas mensagens automáticas para o seu endereço eletrônico institucional.

Art. 17. O não recebimento da mensagem eletrônica não serve como justificativa para a não devolução na data correta.

Art. 18. O usuário pode reservar os materiais que estiverem emprestados, diretamente no Balcão de Atendimento ou e-mail biblioteca@funepe.edu.br.

§ 1º O atendimento às reservas obedece à ordem cronológica das solicitações.

§ 2º Ao usuário não é permitida a reserva de materiais que já se encontram em seu poder.

§ 3º Se confirmada a reserva pela Internet, será expedida mensagem ao endereço eletrônico cadastrado pelo usuário, assim que o material for devolvido, permanecendo à sua disposição por 48 (quarenta e oito) horas, advertindo-se que alunos cujo e-mail dispõe de anti-spam, estão sujeitos a não receber a referida mensagem.

§ 6º Perderá a reserva o usuário que por qualquer motivo não retirar o material no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data da devolução do material à Biblioteca.

Art. 19. A renovação de empréstimo deve ser efetuada na Biblioteca, mediante apresentação do material, até a data do vencimento, ou via e-mail biblioteca@funepe.edu.br até 24 (vinte e quatro) horas antes da data do vencimento.

§ 1º A Biblioteca não aceita justificativa de atraso na entrega de material bibliográfico, pelo motivo de impossibilidade de acesso à renovação de empréstimo online, e a multa pelo atraso será sempre devida.

§ 2º O empréstimo poderá ser renovado até 2 (duas) vezes pelo usuário que o fez, desde que não haja solicitação de reserva efetuada por outro usuário.

Art. 20. Não estão sujeitos a empréstimos:

- I. Obras de referência, entre elas, dicionários, enciclopédias, legislações, jurisprudências e obras de estudo local;
- II. Obras raras, clássicas e as esgotadas, sem condições de reposição;
- III. Exemplar permanente de obras que compõe a bibliografia básica.

Art. 21. O material emprestado é intransferível e a sua guarda é, a qualquer título, de total responsabilidade do usuário que o retirou da Biblioteca, a quem cumpre zelar pelo cumprimento dos prazos de empréstimos e conservação do acervo.

Art. 22. A Área de Estudos é um espaço dedicado para atividades de ensino, pesquisa e extensão, elaboração de trabalhos, estudos e atividades pedagógicas em grupo e/ou individual, com ambientes adequados de iluminação e climatização, lousas, computadores e com tomadas para uso de notebooks.

Art. 23. As baias localizadas no espaço do Acervo Geral, são exclusivamente para leitura e as baias disponíveis na Área de Estudos, são para estudo e pesquisa, ambas de uso individual.

Art. 24. A utilização das baias é por ordem de chegada, não sendo necessário o agendamento.

Art. 25. Os computadores devem ser utilizados para fins didáticos e de pesquisa.

Art. 26. As salas de estudo em grupo são previamente agendadas, presencialmente e/ou por telefone e e-mail, sendo de uso prioritário da comunidade interna e, eventualmente, da comunidade externa.

Art. 27. O usuário que descumprir as normas estabelecidas neste regulamento, o agendamento é cancelado e o grupo suspenso por até uma semana (7 dias); dependendo da ocorrência, esse prazo pode ser estendido.

Art. 28. As salas de estudo em grupo devem ser utilizadas por, no mínimo 2 (dois) e no máximo 5 (cinco) usuários.

Art. 29. O usuário que efetua o agendamento é responsável pela conduta do grupo, e, qualquer ocorrência que descumpra as normas estabelecidas neste regulamento, o agendamento é cancelado e o espaço é desocupado.

§ 1º Não é permitido consumir nenhuma espécie de alimento/bebidas (exceto água) no ambiente da sala de estudo.

§ 2º Não deve ser feito nenhum descarte de resíduos orgânicos nos lixos das salas.

Art. 30. O não comparecimento no horário agendado (com tolerância de 15 minutos) acarretará na exclusão do agendamento.

Art. 31. Em caso de desistência, informar o cancelamento do agendamento, antecipadamente; o não comparecimento sem justificativa acarretará na exclusão do agendamento do usuário durante o dia.

Art. 32. A Biblioteca não se responsabiliza pelo material deixado nas salas de estudos

Art. 33. A Biblioteca disponibiliza guarda-volumes aos usuários para que possam depositar seus pertences. O uso do guarda-volumes se restringe ao período de funcionamento da Biblioteca.

Art. 34. O uso correto do guarda-volumes é de responsabilidade dos usuários. Qualquer tipo de dano ao equipamento, mobiliário ou ambiente do serviço do guarda-volumes deverá ser ressarcido pelo usuário.

§ 1º O usuário deverá informar quaisquer irregularidades encontradas no guarda-volumes assim que as perceber, para evitar sua responsabilização pelos danos.

§ 2º O usuário fica responsável pela chave em seu poder. A perda ou extravio da chave incorrerá em troca de segredo e cópias de chave, com custos cobertos pelo usuário.

Art. 35. Todo material e/ou pertences encontrado no guarda-volumes serão encaminhando ao achados e perdidos.

Art. 36. A Biblioteca não se responsabiliza pelo material deixado no guarda-volumes.

CAPÍTULO IV

DA MULTA

Art. 37. A aplicação da multa tem por finalidade disciplinar o retorno dos bens cedidos por empréstimo, estimular a devolução dos mesmos no prazo estipulado e atender a comunidade interna na sua totalidade.

Art. 38. O atraso na devolução acarreta multa por dias corridos (incluindo sábados, domingos e feriados).

Art. 39. Fica estabelecido o sistema de multas para todas as categorias de usuários, no valor de R\$ 3,00 por dia de atraso e por quantidade de material emprestado, conforme portaria nº 16/2019, de 07 de agosto de 2019

Art. 40. O usuário em atraso com a Biblioteca (multa, empréstimo e/ou suspensão), não realiza empréstimos, reservas e/ou renovações, enquanto estiver em situação irregular.

Art. 41. Para regularização do débito pendente, o usuário deve efetuar o pagamento diretamente no financeiro da instituição.

Art. 42. Após o pagamento, o usuário é automaticamente liberado para novos empréstimos.

Art. 43. Em caso de doença, internação, entre outros, o usuário fica isento das multas, mediante apresentação de atestado médico referente ao período (prazo de 7 dias).

Art. 44. O não recebimento da mensagem automática de alerta de devolução, não isenta o usuário do pagamento da multa decorrente do atraso e nem das suspensões.

CAPÍTULO V

DA BIBLIOTECA VIRTUAL

Art. 45. A Funepe possui parceria com a Plataforma Minha Biblioteca aonde são disponibilizados aos usuários da Biblioteca diversos títulos em formato de e-book.

Art. 46. Para acessar a Plataforma Minha Biblioteca utilize o seguinte link: <https://dliportal.zbra.com.br/Login.aspx?key=FUNEPE> .

Art. 47. O cadastro de usuários é realizado pelo T.I da instituição logo após a efetivação das matrículas e rematrículas.

Art. 48. O primeiro acesso à Plataforma se dará com o número do RA dos estudante no campo “usuário” e a senha será o CPF do aluno.

§ 1º Se o CFP do aluno começa com número 0 (zero) a senha deve começar com o próximo número do documento.

§ 2º Está disponível um material de orientação de acesso a Plataforma Minha Biblioteca no seguinte link: <https://sg.funepedev.com.br/upload/funepe//repositorio/85/comunica-o-minha-biblioteca1661204684.pdf> .