

## **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 366.50M<sup>2</sup>, 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](mailto: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](mailto: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 podea 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, sendo de uso prioritário da comunidade interna e, eventualmente, da comunidade externa.

**Art. 27.** Para o atendimento do corpo docente/discente da Funepe os horários de agendamento correspondem aos horários das aulas conforme segue:

- I. Alunos do diurno, o agendamento será até as 18h00;
- II. Alunos do noturno, o agendamento será a partir das 18h00.

**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 guardavolumes 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 Funep 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> .