



## REGULAMENTO DA BIBLIOTECA DA FEITEP

### CAPÍTULO I DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 1º A Biblioteca é um órgão da Faculdade de Engenharia e Inovação Técnico Profissional – FEITEP vinculado à Diretoria Acadêmica, e tem por finalidade oferecer suporte informacional aos programas de ensino, pesquisa e extensão, destinado, primordialmente, aos acadêmicos regularmente matriculados, docentes e funcionários da FEITEP.

Parágrafo Único. A Biblioteca disponibiliza à comunidade externa seu acervo para consulta local.

Art. 2º O objetivo da Biblioteca FEITEP é reunir, organizar e disseminar informações contidas em seu acervo bibliográfico, audiovisual e virtual, visando atender às necessidades dos usuários.

Art. 3º Os princípios que regem as atividades da Biblioteca são:

- I. Observância do controle bibliográfico universal;
- II. Acesso à informação;
- III. Disseminação da informação;
- IV. Efetiva orientação dos usuários;
- V. Conformidade com as demandas dos cursos ofertados pela FEITEP;
- VI. Aperfeiçoamento constante dos serviços;
- VII. Manutenção e conservação do acervo;
- VIII. Engajamento social.

Art. 4º A Biblioteca FEITEP oferece os serviços de:

- I. Consulta ao acervo;
- II. Empréstimo;
- III. Renovação e reserva de material emprestado;
- IV. Acesso à Internet;
- V. Orientação bibliográfica;

- VI. Orientação na normatização de trabalhos acadêmicos;
- VII. Visitas orientadas;
- VIII. Capacitação de usuários;
- IX. Acesso à base de dados e periódicos online;
- X. Guarda de pertences no armário durante a permanência do usuário na Biblioteca;
- XI. Disponibilização de salas de estudo em grupo

Art. 5º O acervo da Biblioteca é formado por diversos materiais bibliográficos em diferentes suportes:

- I. Geral (livros);
- II. Obras de Referência (Enciclopédias, Dicionários, Normas etc.);
- III. Especiais (Trabalhos de Conclusão de Curso, Dissertações e Teses);
- IV. Periódicos (Revistas, Jornais e Anais).

## CAPÍTULO II DAS FORMAS DE ACESSO

Art. 6º São usuários da Biblioteca: acadêmicos da FEITEP, docentes e colaboradores da FEITEP.

Parágrafo único. A Biblioteca é aberta ao público em geral, exclusivamente para consulta e pesquisa no acervo. Ao **visitante** é requerido apresentar documento oficial com foto (RG, CNH ou carteira de trabalho; outros documentos não citados não serão aceitos) para o seu cadastramento no sistema, e sempre que utilizar a biblioteca.

Art. 7º É permitido o livre acesso dos usuários às estantes do acervo, bem como aos computadores, mesas e baias de estudo.

Art. 8º Materiais da Biblioteca deverão ser registrados no balcão de atendimento antes da entrada na Biblioteca, sendo obrigatório e de responsabilidade do usuário o posterior registro de saída do(s) material(is).

Art. 9º Não é permitida a entrada no recinto da Biblioteca com nenhum tipo de bolsas, mochilas, sacolas, pastas fechadas ou quaisquer invólucros fechados.

Art. 10º Não é permitida a entrada na Biblioteca com alimentos e bebidas (exceto água).

Art. 11º Os usuários poderão utilizar os armários da Biblioteca, sendo que as chaves deverão ser emprestadas no balcão de atendimento.

§ 1º. O usuário é responsável pela chave e utilização dos armários no qual guardou seus pertences;

§ 2º. Não é permitida a utilização dos armários para guarda de bebidas alcoólica, alimentos perecíveis, substâncias tóxicas ou explosivas e armas de qualquer natureza;

§ 3º. O tempo de utilização dos armários está vinculado à permanência no ambiente da Biblioteca, sendo, portanto, obrigatória a retirada dos pertences e consequente devolução da chave do armário no momento em que o usuário deixar as dependências da Biblioteca;

§ 4º. O atraso na devolução da chave implica em bloqueio do cadastro do usuário no sistema e multa de R\$ 10,00 (dez reais) por dia de atraso;

§ 5º. Em caso de perda da chave, o usuário deverá comunicar a Biblioteca e quitar os dias de atraso com o financeiro;

§ 6º. Ao final do expediente, os objetos deixados nos armários serão recolhidos e encaminhados para o setor de manutenção da faculdade.

Art. 12º Os funcionários da Biblioteca ficarão à disposição dos usuários para auxiliar na busca e pesquisa no acervo.

Art. 13º Durante a permanência no recinto da Biblioteca, o usuário deverá:

- I. Deixar sobre as mesas o material utilizado na consulta;
- II. Manter-se em silêncio;
- III. Zelar e cooperar com organização do espaço.

Art. 14º No recinto da Biblioteca, o usuário **não** poderá:

- I. Falar alto;
- II. Comer e/ou beber (exceto água);
- III. Fumar;
- IV. Atender telefone celular, gravar vídeos ou enviar mensagens de áudio;
- V. Realizar qualquer tipo de comércio;
- VI. Realizar reuniões que extrapolem a utilidade da Biblioteca;
- VII. Riscar, recortar, dobrar páginas, retirar páginas, rasurar, sublinhar, colar e fazer anotações no material bibliográfico;
- VIII. Mudar as mesas de lugar;
- IX. Dormir nas dependências da Biblioteca.
- X. Alterar qualquer tipo de configuração dos equipamentos, tais como cabos de rede, cabos de vídeo, instalação ou remoção de softwares ou hardware, mouse, teclado etc.

Art. 15º É proibido instalar e/ou executar jogos nos computadores, acessar sites que contenham conteúdo inadequado e utilizar programas hackers.

### CAPÍTULO III DO EMPRÉSTIMO, RENOVAÇÃO, RESERVA E DEVOLUÇÃO DE MATERIAIS

Art. 16º O empréstimo será feito mediante apresentação da carteirinha do usuário, sendo a mesma pessoal e intransferível.

§ 1º. É indispensável a apresentação do cartão de Registro Acadêmico (RA) ou funcional da FEITEP. Nos casos em que o usuário **NÃO** estiver portando o cartão com o RA ou o Crachá, o empréstimo poderá ser realizado mediante a apresentação da carteira de identidade (RG) ou carteira de motorista/trabalho.

§ 2º. Se houver algum material em atraso ou se o usuário conter multa(s), este ficará impossibilitado de realizar novos empréstimos.

§ 3º. O serviço de empréstimo de livros é encerrado **15 minutos** antes do fechamento da biblioteca.

§ 4º. Ex-alunos terão acesso a todos os serviços da Biblioteca, mas não poderão efetuar empréstimos.

§ 5º. Não é permitido fazer empréstimos a terceiros, mesmo portando a senha e identidade estudantil ou funcional do titular.

Art. 17º Alunos, professores e colaboradores estão inscritos automaticamente na Biblioteca a partir do seu ingresso na instituição.

Art. 18º A Biblioteca fornece empréstimo aos departamentos internos, mediante solicitação por escrito de seus respectivos responsáveis.

Art. 19º A matrícula na Biblioteca será cancelada em caso de:

- I - Término do curso;
- II - Trancamento da matrícula;
- III - Transferência da matrícula;
- IV - Cancelamento de matrícula;
- V - Rescisão de contrato de trabalho (caso de colaboradores e docentes).

Art. 20º O empréstimo será permitido nas seguintes modalidades:

- I. Alunos devidamente matriculados da FEITEP (consulta e empréstimo);

- II. Professores da FEITEP (consulta e empréstimo);
- III. Funcionários da FEITEP (consulta e empréstimo);
- IV. Membros da comunidade (consulta local).

Art. 21º O empréstimo será concedido conforme o que segue:

- I. Materiais de empréstimo domiciliar: Livros e Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC);
- II. Consulta local: dicionários, enciclopédias, periódicos e normas impressas;

Parágrafo único. Em caso de necessidade de empréstimos de materiais de consulta local, os mesmos deverão ser devolvidos no mesmo dia;

Art. 22º Os prazos e limites de empréstimo reger-se-ão de acordo com a tabela a seguir:

Categoria	Material		Prazo
	Livros	TCC	
Graduação	5	2	10 dias
Professores	8	2	30 dias
Alunos PIC	6	2	15 dias
Pós-Graduação	6	2	15 dias

§ 1º. Os usuários têm direito de levar apenas 01 (um) exemplar de cada título.

§ 2º. Materiais de referência: dicionários, enciclopédias, periódicos, normas, poderão ser emprestados, devendo ser devolvidos no mesmo dia, por qualquer categoria de usuários da Biblioteca.

§ 3º. Materiais com identificação de “uso exclusivo” não poderão ser emprestados.

Art. 23º A Biblioteca não realiza empréstimos a terceiros, mesmo que o solicitante esteja de posse dos documentos daquele a quem requer o empréstimo.

Art. 24º Alunos de graduação, pós-graduação, professores e colaboradores podem renovar o material até 03 (três) vezes pela internet até a data do vencimento do empréstimo, desde que o material não possua reserva.

Parágrafo único. Não será realizada renovação ou reserva de material bibliográfico via e-mail ou via telefone.

Art. 25º É obrigatório notificar imediatamente a Biblioteca em caso de perda, extravio ou dano do material emprestado.

Art. 26º A reserva de materiais poderá ser feita através do catálogo online, desde que nenhum exemplar esteja disponível no acervo.

Art. 27º O material reservado permanecerá disponível para o solicitante por 24 (vinte e quatro) horas, a contar do momento da devolução. Após este período, a reserva será cancelada automaticamente pelo sistema.

Art. 28º A devolução é realizada no balcão de atendimento e pode ser efetuada por pessoa que não seja a titular do cadastro.

Art. 29º A devolução só será oficializada após registro no sistema.

Art. 30º No ato da devolução, o aluno deverá aguardar a efetiva devolução do material emprestado.

Art. 31º O material deixado nas dependências da Biblioteca sem a efetiva devolução será devolvido no sistema e cobrada a multa correspondente.

§ 1º. Até a devolução do exemplar no sistema, o usuário titular do cadastro é o responsável pelo material emprestado;

§ 2º. É responsabilidade exclusiva do usuário a devolução no prazo do material emprestado;

§ 3º. Os comprovantes de empréstimos e devoluções são enviados automaticamente pelo sistema da Biblioteca no endereço de e-mail dos usuários cadastrados no sistema acadêmico. O não envio da mensagem, independente do motivo, não isenta o usuário do pagamento de multa;

§ 4º. Cabe ao usuário verificar, no ato do empréstimo, a data da devolução do material, não sendo aceitas reclamações posteriores, para materiais devolvidos fora do prazo. A consulta também pode ser realizada no portal do aluno.

Art. 32º Não justificam o atraso na devolução, tampouco isentam o usuário do pagamento da multa por atraso:

I. A alegação de, por qualquer motivo, não ter sido possível renovar o empréstimo no último dia do prazo;

II. A alegação de desconhecimento das regras de empréstimo, devolução e data de renovação.

Art. 33º O acadêmico que tiver sua matrícula trancada, por qualquer motivo, solicitado transferência ou desistido, assim como o colaborador desligado da instituição, deverá devolver à Biblioteca o material em seu poder.

Art. 34º Justificam o atraso na devolução:

- I. Atestado médico;
- II. Falha do servidor, atestadas pela TI.

#### CAPÍTULO IV DAS SALAS DE ESTUDO

Art. 35º Os usuários poderão solicitar, mediante apresentação do cartão de Registro Acadêmico (RA), acesso às salas de estudos no balcão de atendimento, ficando cientes de que **deverão** observar as seguintes normas:

- I - As salas de estudo só podem ser utilizadas por grupos, de no mínimo 2 (dois) e no máximo 6 (seis) integrantes;
- II – Terminada a utilização da sala, o usuário deve, imediatamente, devolver a chave ao funcionário do balcão de atendimento;
- III – Não é permitido retirar ou adicionar cadeiras;
- IV – Não é permitido sair da Biblioteca levando consigo a chave da sala de estudo ou deixando seus pertences no local.

#### CAPÍTULO V DAS MULTAS E SANÇÕES

Art. 36º Cabe ao usuário pagar a multa estabelecida, no caso de devolução fora do prazo.

Art. 37º Aos usuários em atraso na devolução dos materiais da Biblioteca será cobrado:

- I. Multa de R\$ 4,00 (quatro reais) por dia e por título emprestado, incluindo aos sábados;
- II. Atraso na devolução da chave do armário, R\$ 10,00 (dez reais) por dia de atraso;
- III. Atraso na devolução de empréstimos especiais (uso exclusivo na biblioteca), R\$10,00 (dez reais) por dia e por título emprestado.

§ 1º. A alegação de furto, roubo ou perda não isenta o usuário de pagamento de multa por atraso.

§ 2º. O usuário será impossibilitado de fazer novos empréstimos até a quitação do débito.

Art. 38º O usuário que causar qualquer dano ao acervo, bem como aos equipamentos, mobiliários ou ao ambiente da Biblioteca, ou fazer uso indevido dos mesmos, deverá ressarcir os prejuízos causados.

Art. 39º Em caso de extravio e danos ao material emprestado, o mesmo deverá ser repostado ou pago no valor correspondente, ficando o usuário impossibilitado de fazer novos empréstimos até sua regularização.

## CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 40º O horário de atendimento na Biblioteca será:

- Das 07h30 às 22h de segunda-feira a sexta-feira.
- Das 08h às 12h aos sábados.

Parágrafo único. A Biblioteca atenderá em horário especial no período de férias acadêmicas, definido pela diretoria acadêmica.

Art. 41º Para a segurança do usuário todo o ambiente da Biblioteca é monitorado através de circuito interno de câmeras.

Art. 42. O usuário da Biblioteca estará submetido às normas deste Regulamento.

Art. 43º Casos omissos nesse regulamento serão resolvidos pela Direção Acadêmica da FEITEP.

Art. 44º Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação após aprovação pela Direção Acadêmica da FEITEP.

Maringá, 7 de fevereiro de 2020.