REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA

CAPÍTULO I: DA MISSÃO

Art.1º A missão da Biblioteca da Faculdades Integradas da América do Sul - INTEGRA é proporcionar à sua comunidade acadêmica o acesso a serviços e produtos em informação de qualidade, atentos às transformações tecnológicas, sociais e culturais, de modo a contribuir com a missão e os objetivos da instituição.

CAPÍTULO II: DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art.2º A Biblioteca da INTEGRA é vinculada à Diretoria Geral da instituição e sua estrutura organizacional envolve gerência e colaboradores (as).

Art.3º A organização e o funcionamento da Biblioteca da INTEGRA são orientados pelo Regimento Geral da instituição e por este Regimento Interno.

Art.4º À gerência compete organizar, planejar e executar atividades administrativas e técnicas da Biblioteca da INTEGRA. São atribuições da gerência:

I – gerenciar, acompanhar e avaliar a política de desenvolvimento do seu acervo bibliográfico;

II – promover a organização e o tratamento do seu acervo;

III – planejar, organizar e apoiar a prestação de serviços ao público;

IV – investir na melhoria contínua dos serviços ofertados pela biblioteca;

V – apoiar a Assessoria de Comunicação na promoção e divulgação de informações necessárias para o funcionamento adequado e eficiente das atividades da biblioteca;

VI – auxiliar a Assessoria de Comunicação na programação e execução de eventos e atividades que envolvam a biblioteca;

VII – propor e aperfeiçoar metodologias de capacitação de usuários(as);

VIII – coordenar a coleta e organização dos dados estatísticos dos atendimentos realizados na biblioteca;

IX – gerir a elaboração e atualização dos manuais de serviços inerentes à sua subordinação;

X – desempenhar outras atividades inerentes às suas funções, ainda que não especificadas neste artigo.

CAPÍTULO III: DO ACERVO

Art. 6º O acervo bibliográfico é composto por livros, periódicos, jornais, cd's e outros materiais, e é especializado nos diversos temas estudados nos cursos oferecidos pela INTEGRA, além de assuntos variados, bem como documentação técnica, administrativa e histórica da Instituição.

Parágrafo único. Em caso de dificuldade no ato d pesquisa, o(a)usuário(a) deverá procurar o (a) colaborador (a) da biblioteca que o auxiliará em sua busca.

CAPÍTULO IV: DO FUNCIONAMENTO

Art. 7º A Biblioteca permanece aberta de segunda a sexta-feira, exceto aos feriados, das 8h às 12h e das 14h30 às 20h30. Sábado não abre.

Parágrafo único. O funcionamento biblioteca será suspenso para empréstimo, anualmente, por um período de 30 (trinta) dias entre dezembro e janeiro, para possibilitar a conferência do acervo.

CAPÍTULO V: DOS(AS) USUÁRIOS(AS)

Art. 8º São usuários (as) da Biblioteca:

I – alunos (as)efetivos (as);

II – professores (as);

III – colaboradores (as) técnico-administrativos (as);

IV – comunidade externa com autorização apenas para consulta/atendimento no local. É vedado o acesso aos computadores e a videoteca.

Parágrafo único. Ao entrar na biblioteca, o (a) usuário (a) deverá, inicialmente, se identificar: *se for aluno (a) ativo (a), deverá apresentar a carteirinha estudantil (impressa ou digital) vigente da INTEGRA ;*se for professor (a) / colaborador (a) técnico-administrativo (a), deverá apresentar o crachá funcional; *se for comunidade externa deverá apresentar qualquer documento com foto que tenha fé pública. Na falta desse (s) documento (s) poderá apresentar qualquer documento com foto que tenha fé pública. O documento apresentado ficará retido enquanto estiver dentro da biblioteca, (observado o disposto na Lei 5553/68, art. 2º).

1 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira de identidade do trabalhador; carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto);

2 Não serão aceitos como documentos de identidade: carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante (UME, UNE, UEE…), carteiras funcionais sem valor de identidade, de clube, ou similares, por terem finalidades diferentes dos documentos de identificação propriamente ditos.

Art. 9 A qualquer usuário (a) é permitido o acesso à biblioteca, bem como consultar o seu acervo, nos dias e horários de funcionamento, conforme previsto no Art. 7º.

Art. 10 Ao usuário que utilizar-se da carteirinha estudantil da INTEGRA e/ou outro documento de identificação de outra pessoa, ficará vetada a realização de novos empréstimos;

Art. 11 Não serão considerados usuários (as)ativos (as) da INTEGRA:

I- alunos (as) em processo de trancamento e cancelamento de matrícula;

II- alunos (as)formados (as);

III- usuários (as) com pendências administrativas.

CAPÍTULO VI: DO ACESSO

Art. 12 A qualquer usuário (a) é permitido o acesso à biblioteca, bem como consultar o seu acervo, nos dias e horários de funcionamento, conforme previsto no Art. 7º.

1º O acesso ao acervo bibliográfico é aberto, ou seja, o(a) próprio(a) usuário(a) tem acesso às estantes.

2º O(A) usuário(a) deve tomar conhecimento do Regimento Interno da Biblioteca, desde a sua primeira visita à biblioteca.

CAPÍTULO VII: DAS ATIVIDADES

Art. 13 A biblioteca oferece a seus(suas) usuários(as) os seguintes serviços:

I – consulta local;

II – pesquisa bibliográfica;

III – empréstimo domiciliar;

IV – disseminação seletiva da informação;

V – acesso à Internet para pesquisas;

VI – divulgação de novas aquisições bibliográficas;

VII – reserva de obras para o empréstimo;

VIII – balcão de referência;

IX – treinamento de novos(as) usuários(as);

X – salas de estudo em grupo;

XI – assessoria na normalização dos Trabalhos Científicos e na utilização das normas da ABNT.

Art. 14 Atividades acadêmicas na biblioteca:

I – Os(As) professores(as) interessados(as) em utilizar as instalações da biblioteca para desenvolver atividades acadêmicas devem requisitar junto ao(à)colaborador (a) da mesma com a antecedência mínima de vinte e quatro horas;

II – O atendimento da requisição do professor (a) fica condicionado à disponibilidade do espaço;

III – Qualquer atividade acadêmica na biblioteca será orientada e acompanhada na totalidade pelo(a) professor(a) da turma;

IV – A equipe da biblioteca deverá dar apoio, gerando condições de uma efetiva utilização dos recursos.

SEÇÃO I: DO EMPRÉSTIMO E CONSULTA

Art. 15 Os livros do acervo geral, podem ser emprestados, mediante apresentação da carteira estudantil vigente da INTEGRA ou crachá funcional, e renovados por igual período, caso não haja reserva para outro (a)usuário (a) da seguinte forma:

1º alunos (as) e colaboradores(as) técnico-administrativos (as) poderão retirar até 3 (três) volumes/fascículos de cada vez, pelo prazo de 3(três) dias consecutivos;

2º alunos (as) que estejam cursando a disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso TCC poderão retirar até 5 (cinco) volumes/fascículos de cada vez, pelo prazo de 5 (cinco) dias consecutivos;

3ºprofessores (as)poderão retirar até 5 (cinco) volumes/fascículos de cada vez, pelo prazo de 10 (dez) dias consecutivos;

4º comunidade externa e ex – alunos (as) não poderão retirar nenhuma obra. Podem, no entanto, consultar o acervo da biblioteca;

Art. 16 As obras de referência e os trabalhos acadêmicos não podem ser emprestados;

Art. 17 Caso todos os exemplares de uma determinada obra estejam emprestados, é permitido ao (à)usuário (a) reservá-la;

Art. 18As publicações periódicas poderão ser emprestadas após o recebimento do seu número mais atualizado. O empréstimo de periódicos e de materiais especiais se faz 3(três) dias para alunos(as), e 5 (cinco) dias para professores (as) ou alunos(as) que estejam cursando a disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), renovável por igual período, desde que a publicação não tenha sido solicitada ou reservada por outro(a) leitor(a);

Art. 19 No caso de publicações em mais de um volume, não será permitida a retirada da obra completa;

Art. 20 As obras retiradas para uso em salas de aula, deverão retornar à biblioteca no mesmo dia em que forem retiradas, até às vinte e duas horas;

Art. 21 Todos os materiais emprestados deverão ser devolvidos nas mesmas condições físicas em que foram retirados;

Art. 22O (A)usuário (a) que retirar da biblioteca qualquer obra sem a devida locação, estará sujeito à penalidade;

Art. 23 A devolução de obras deve ser feita no local especificado: balcão de devolução;

Art. 24 Para o acesso ao serviço de fotocópias, o (a)usuário (a) deverá dirigir-se ao balcão de atendimento da biblioteca e apresentar o documento indicado no Art. 8º.

Parágrafo único. Todo material bibliográfico deverá ser devolvido até às 20h30, passando desse período o (a)usuário (a) ficará sujeito (a) a multa com valor vigente do momento, por obra e dias corridos;

Art. 25 Não será permitido ao (à)usuário (a) realizar o empréstimo em nome de outro (a)usuário (a) e nem subemprestar a obra emprestada;

Art. 26 E competência da gerência da biblioteca e da sua equipe autorizar ou não o empréstimo da (s) publicação (ões) considerando a disponibilidade de seu acervo e as determinações apresentadas em seu Regimento Interno;

Art. 27 A biblioteca reserva o direito de alterar prazos e horários, exigir devolução e vedar a saída de qualquer material do acervo, incluindo os de consulta, caso necessário. As exceções devem ser autorizadas pela gerência da biblioteca.

Art. 28 É de responsabilidade do (a)usuário (a) manter seu (s) contato (s) e e-mail atualizados. Toda equalquer ação gerada pelo sistema vai um comunicado, em forma de e-mail, para o (a)usuário (a).

Art. 29 O pagamento da multa decorrida da devolução do material bibliográfico em atraso serárealizado somente no caixa da Instituição.

Parágrafo Único: Todo o dinheiro arrecado em multas será destinado à novas aquisições de livrose outros materiais bibliográficos.

Art. 30 A multa deverá ser cobrada de todos os membros: do corpo discente, docente e técnico-administrativo, sendo os valores corrigidos monetariamente de acordo com a moeda vigente.

Art. 31 O (A)usuário (a) arcará com o dano causado ao equipamento ou qualquer bem material dabiblioteca.

SEÇÃO II: DA DEVOLUÇÃO, RENOVAÇÃO E RESERVA

Art. 32 Para efetuar a devolução dos materiais bibliográficos:

I – o (a)usuário (a) deverá dirigir-se ao balcão de atendimento, pois a devolução só será oficializada após o atendente da biblioteca registrar no sistema referente a cada obra entregue. Não se faz, em hipótese alguma, a acusação da multa sem a devolução do material emprestado;

II – o (a)usuário (a) deverá observar o prazo de devolução no comprovante entregue de cada atendimento que tenha gerado empréstimo ou renovação, evitando multa diária e pendências.

Art. 33 Para efetuar a renovação de materiais bibliográficos:

I – o (a)usuário (a) poderá efetuar a renovação do empréstimo, caso a obra que esteja com ele (a) não esteja reservada e que o empréstimo não esteja com a devolução atrasada;

II – a renovação de empréstimo (s) poderá ser feita pessoalmente ou pelo Portal do Aluno disponível no site da INTEGRA, na opção biblioteca / serviços;

III – serão concedidas até duas renovações consecutivas, pelo mesmo prazo estipulado do empréstimo, já realizado, através do site, caso não haja reserva da obra. A próxima renovação, se necessário for, deverá ser feita pessoalmente ou via telefone.

Art. 34 As reservas serão registradas e atendidas, rigorosamente, na ordem cronológica em que foram efetuadas. Poderão ser feitas pessoalmente ou via Portal do Aluno.

Art. 35 Somente serão reservados materiais que estiverem emprestados para outro (a) usuário (a). Não serão aceitas reservas de obras já em poder do (a)usuário (a) ou disponível no acervo;

Art. 36 O material reservado ficará à disposição do solicitante pelo prazo de setenta e duas horas. O (A) usuário (a) deverá estar atento às informações da reserva no balcão de atendimento, principalmente nos prazos estipulados para verificar sua solicitação;

Art. 37 Expirado o prazo da reserva o (a) usuário (a) terá automaticamente cancelada a sua reserva e o material será emprestado para o próximo solicitante da lista de espera.

SEÇÃO III: GUARDA-VOLUMES

Art. 38 As chaves do guarda-volumes são de uso coletivo e utilizadas, exclusivamente, durante a permanência do (a)usuário (a) na biblioteca, no espaço interno após a catraca, mediante a apresentação do documento indicado no Art. 8º.

Art. 39 Em caso de perda da chave o (a)usuário (a) deverá ressarcir a biblioteca mediante o pagamento de valor obrado para a cópia de uma nova chave.

Art. 40A biblioteca não se responsabiliza por objetos deixados no guarda-volumes.

CAPÍTULO VIII: DAS PENALIDADES

Art. 41 A não devolução, no prazo determinado, de obras retiradas por empréstimo e por consulta, implicará em multa diária por atraso (incluindo sábados, domingos e feriados), em moeda corrente do país, de acordo com a tabela vigente e suspensão do empréstimo até o pagamento;

Art. 42 A multa deverá ser cobrada de todos os membros: do corpo discente, docente e técnico-administrativo, sendo os valores corrigidos monetariamente de acordo com a moeda vigente.

Art. 43 Cabe ao leitor indenizar a biblioteca, quando houver dano ou extravio de obras e materiais emprestados ou sob sua responsabilidade, sendo obrigatória a reposição delas, além de pagamento de multa. Deverá ser de acordo com o valor de mercado e se a obra encontrar-se esgotada, a gerência da biblioteca indicará o nome de outra obra de igual valor e de interesse da biblioteca.

Art. 44O (A) usuário (a) arcará com o dano causado ao equipamento ou qualquer bem da biblioteca.

Art. 45O (A) usuário (a) inadimplente somente poderá fazer a matrícula ou ter o diploma/certificado de conclusão do curso liberado, após quitação do referido débito. O “nada consta” será, também, cobrado para trancamento e transferência da Instituição.

Art. 46O (A) usuário (a) que não atender as recomendações, ofender ou desrespeitar um (uma) colaborador (a) técnico-administrativa, sob qualquer forma, ou praticar ato contrário a moral e aos bons costumes no espaço da Biblioteca poderá sofre um Processo Administrativo.

Art. 47 Os valores que forem recolhidos serão revertidos em aquisição de publicações e restauração de obras danificadas.

Art. 48 As multas de valores altos, acima de R$ 70,00 serão negociados com o Diretor Financeiro e Administrativo ou com o Gerente de Negócios por liberalidade da instituição.

Parágrafo único. As penalidades poderão ser agravadas nas reincidências ou aspectos peculiares de cada caso.

CAPÍTULO IX: DOS DEVERES DO(A) USUÁRIO(A)

Art. 49 São deveres dos (as)usuários (as):

I – zelar pela conservação do acervo e do patrimônio da biblioteca;

II – observar máximo silêncio na sala de leitura/acervo;

III – não fumar, não consumir bebidas e alimentos nem usar telefone celular nas dependências da biblioteca;

IV – ter o cuidado de não danificar os materiais, sendo proibida a utilização de objetos que possam prejudicar sua integridade física, como: clips, grampos, alfinetes, etc.;

V – não recortar partes de livros ou outros documentos;

VI – não utilizar saliva para folhear os materiais;

VII – não debruçar sobre os materiais, dobrá-los ou marcar suas páginas;

VIII – é proibido remover programas de equipamentos, acessar salas de bate-papo, páginas de sexo, jogos, redes sociais entre outros similares. Os computadores da biblioteca são de uso exclusivo para efetivação de pesquisa e trabalhos acadêmicos.

CAPÍTULO X: DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.50 Durante o inventário da coleção, o empréstimo de documentos poderá ser suspenso, a critério da gerência da biblioteca.

Art.51 O uso da sala de reuniões deve ser solicitado formalmente à gestora da biblioteca.

Art.52 A gerência da biblioteca, sob a coordenação da Direção Geral, fica responsável pelo fiel cumprimento das disposições deste Regimento.

Art.53 Os casos omissos serão resolvidos pela gerência da biblioteca e/ou pela Direção da INTEGRA.