

INSTITUTO METODISTA CENTENÁRIO

BIBLIOTECA DO INSTITUTO METODISTA CENTENÁRIO

Regulamento

**Santa Maria, RS
2018**

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA DO INSTITUTO METODISTA CENTENÁRIO

PREÂMBULO

Estabelece o regulamento da Biblioteca Elizabeth Soares Coelho, do Instituto Metodista Centenário com o objetivo de definir normas para a prestação e utilização dos serviços e garantir o bom funcionamento de suas atividades.

CAPÍTULO I DOS USUÁRIOS

Art. 1. São considerados(as) usuários(as) da Biblioteca:

I – discentes devidamente matriculados(as) nos cursos de Graduação, Pós-Graduação e Extensão da Faculdade Metodista de Santa Maria – FAMES;

II – professores, funcionários técnico-administrativos e estagiários do Instituto Metodista Centenário (IMC);

III – egressos (concluintes) dos cursos da FAMES;

IV – pessoas da comunidade externa atendidas direta e indiretamente pela Faculdade Metodista de Santa Maria e pelo Colégio Centenário.

§ 1º Para os fins deste regulamento, é requisito para enquadramento como discentes de Extensão a celebração de contrato de prestação de serviços educacionais com o IMC.

§ 2º Serão considerados como comunidade externa os ex-alunos, ex-funcionários, ex-professores e os pais de discentes do IMC.

§ 3º Colaboradores(as) do IMC que também sejam discentes terão apenas um cadastro na Biblioteca e poderão optar pela categoria de usuário que lhes for mais vantajosa.

CAPÍTULO II DO CADASTRAMENTO DE USUÁRIOS

Art. 2. O cadastro dos(as) usuários(as) descritos no art. 1º, itens I a IV, será feito no início de cada período letivo, da seguinte forma:

I – Os discentes matriculados na Metodista estão automaticamente inscritos nas Bibliotecas do Aluno;

II – para os(as) usuários(as) referidos(as) no art. 1º, item II: no início do período letivo ou a partir da contratação, por solicitação do(a) interessado(a), que deverá apresentar, no balcão de atendimento da Biblioteca, um documento de identificação com foto;

III – para os(as) usuários(as) referidos(as) no art. 1º, item III, quando houver interesse em utilizar o espaço e retirar materiais, deverá apresentar, no balcão de atendimento da Biblioteca, documentos de identificação com foto e comprovante de residência atualizado e atestado de conclusão de curso na FAMES. O cadastro deverá ser renovado anualmente;

IV – para os(as) usuários(as) referidos(as) no art. 1º, item IV: durante o período letivo, por solicitação presencial do(a) interessado(a), que deverá apresentar, no balcão de atendimento da Biblioteca, documentos de identificação com foto e comprovante de residência atualizado. O cadastro deverá ser renovado anualmente;

Art. 3. Cada usuário(a) disporá de uma senha que deverá ser cadastrada pessoalmente no balcão de atendimento da Biblioteca.

§ 1º A senha poderá ser alterada a qualquer momento por iniciativa do(a) interessado(a) no catálogo *online* da Biblioteca ou, diretamente, no balcão de atendimento.

§ 2º O(a) usuário(a) que esquecer a senha deverá dirigir-se à Biblioteca com um documento de identificação com foto para cadastrar nova senha.

CAPÍTULO III DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 4. O horário de funcionamento encontra-se afixado no Mural da Biblioteca e no site da Biblioteca.

Parágrafo único: No período de férias dos(as) acadêmicos(as), o horário de atendimento poderá sofrer alterações, de acordo com a Direção.

CAPÍTULO IV DO PORTE DE OBJETOS

Art. 5. Ao(À) usuário(a) que adentrar nas dependências da Biblioteca é permitido portar objetos de mão considerados necessários às atividades de estudo e pesquisa, incluindo computador de uso pessoal e outros equipamentos eletrônicos.

Art. 6. O(a) usuário(a) deve deixar bolsas, pastas, fichários, envelopes, sacolas e demais objetos caracterizados como embalagem depositados em armário guarda-volumes, disponibilizado pela Biblioteca, cuja chave lhe será emprestada mediante a identificação no balcão de atendimento. Antes de se retirar do recinto, o(a) usuário(a) deverá remover os pertences do armário e devolver a chave para o(a) colaborador(a) do atendimento.

§ 1º Nenhuma responsabilidade cabe à Biblioteca pelos pertences e materiais deixados nos guarda-volumes, cujo uso correto é de responsabilidade exclusiva do(a) usuário(a).

§ 2º O(a) usuário(a) é responsável pela chave do armário, e o extravio ou a danificação desta implica:

I – Pagamento de multa, com valor especificado em taxas administrativas;

II – Bloqueio de acesso ao sistema de empréstimo até o pagamento da multa.

Art. 7. É vedado o acesso e a circulação nas dependências da Biblioteca de animais de qualquer espécie, assim como de usuários(as) portando alimentos ou bebidas.

CAPÍTULO V DOS SERVIÇOS DE CIRCULAÇÃO

Art. 8. A Biblioteca oferece, a seus usuários, os seguintes serviços de circulação:

- I – empréstimo domiciliar;
- II – empréstimo por hora;
- III – renovação de empréstimos;
- IV – devolução de empréstimos;
- VI – reserva de materiais;
- VII – acesso a serviços de circulação via Internet.

Art. 9. O(a) usuário(a) é responsável pelo empréstimo, pela renovação e devolução dos materiais retirados em seu nome.

§ 1º Não serão efetuados empréstimos para terceiros em nome de usuário cadastrado sem que o titular esteja presente na Biblioteca para realizar a retirada do material.

§ 2º O(a) usuário(a) que estiver com pendências, débitos ou outra irregularidade em relação à Biblioteca não poderá usufruir dos serviços de circulação previstos neste capítulo.

Seção I Do empréstimo domiciliar

Art. 10. O empréstimo domiciliar será realizado somente mediante a identificação do usuário no balcão de atendimento, seguida de digitação da senha pessoal.

§ 1º Os materiais da coleção circulante, passíveis de empréstimo domiciliar, serão identificados pela etiqueta de lombada de cor branca.

Art. 11. O empréstimo domiciliar oferecido a discentes, docentes e colaboradores(as) diz respeito a livros, teses, dissertações e materiais multimídia da coleção circulante, devidamente identificados com etiqueta branca. Não são passíveis de empréstimo domiciliar os periódicos, as obras de referência e os itens da coleção de consulta local, exceto no caso referido no § 4º deste artigo.

§ 1º Os periódicos que compõem o acervo da Biblioteca só poderão ser consultados no local ou emprestados temporariamente.

§ 2º O empréstimo e a devolução de material multimídia é realizado diretamente no balcão de atendimento mediante solicitação do(a) usuário(a).

§ 4º Obras da coleção de consulta local poderão ser retiradas para empréstimo domiciliar duas horas antes do horário de encerramento do expediente da biblioteca, com devolução prevista para até às 9h da manhã do próximo dia útil.

Art. 12. A quantidade de material emprestado e seu prazo de empréstimo variam de acordo com o material e com o tipo de usuário(a), conforme o disposto a seguir:

I – Alunos(as) de Graduação e colaboradores(as): 6 (seis) livros, pelo prazo de 7 (sete) dias; 2 (dois) trabalhos de conclusão, monografias, teses ou dissertações em suporte impresso, pelo prazo de 7 (sete) dias; e 2 (dois) materiais multimídia, pelo prazo de 3 (três) dias.

II – Alunos(as) de Pós-Graduação: 6 (seis) livros, pelo prazo de 14 (quatorze) dias; 2 (dois) trabalhos de conclusão, monografias, teses ou dissertações em suporte impresso, pelo prazo de 14 (quatorze) dias; e 2 (dois) materiais multimídia, pelo prazo de 3 (três) dias;

III – Alunos(as) de Extensão: 2 (dois) livros, pelo prazo de 7 (sete) dias; 2 (dois) trabalhos de conclusão, monografias, teses ou dissertações em suporte impresso, pelo prazo de 7 (sete) dias; e 2 (dois) materiais multimídia, pelo prazo de 3 (três) dias;

IV – Professores(as): 8 (oito) livros, pelo prazo de 14 (quatorze) dias; 2 (dois) trabalhos de conclusão, monografias, teses ou dissertações em suporte impresso, pelo prazo de 14 (quatorze) dias; e 2 (dois) materiais multimídia, pelo prazo de 7 (sete) dias;

V – Direção Geral, Pró-reitores(as) e Coordenadores(as) podem tomar emprestados até 10 (dez) livros, pelo prazo de 14 (quatorze) dias; 2 (dois) trabalhos de conclusão, monografias, teses ou dissertações em suporte impresso, pelo prazo de 14 (quatorze) dias; e 2 (dois) materiais multimídia, pelo prazo de 7 (sete) dias;

VI – Egressos: um (um) livro pelo prazo de 7 (sete) dias, renovável apenas na Biblioteca mediante apresentação do livro;

VII – Comunidade externa: 1 (um) livro de literatura ou biografia, pelo prazo de 7 (sete) dias, renovável apenas na Biblioteca mediante apresentação do livro;

§ 1º Os prazos definidos neste artigo poderão ser prorrogados por igual período, desde que nenhum(a) outro(a) usuário(a) tenha efetuado pedido de reserva e o material não esteja em atraso.

Seção II **Do empréstimo por hora**

Art. 13. Alguns materiais, tais como obras de referência, livros da coleção de consulta local, mapas, revistas e outros periódicos, somente poderão ser retirados na modalidade de empréstimo por hora, cuja devolução deve ser efetuada no mesmo dia da retirada.

§ 1º Os livros de consulta local serão identificados pela etiqueta de lombada amarela ou por etiqueta de lombada branca acrescida de fita vermelha.

Art. 14. As obras da coleção de consulta local, poderão ser emprestadas de um dia para o outro, em regime especial, respeitadas as condições a seguir:

§ 1º As obras somente poderão sair para empréstimo duas horas antes do horário de encerramento do expediente da Biblioteca;

§ 2º As obras retiradas deverão ser devolvidas impreterivelmente até às 9h da manhã do próximo dia útil;

§ 3º A não devolução das obras no prazo estipulado acarretará aplicação de multa horária por obra emprestada.

Seção III **Da renovação de empréstimos**

Art. 15. A renovação de empréstimos é de responsabilidade exclusiva do usuário(a) e deve ser feita pela Internet, podendo utilizar, para esse fim, os terminais disponíveis na Biblioteca ou nos Laboratórios de Informática da Instituição.

Art. 16. Os empréstimos poderão ser renovados pelo mesmo prazo de empréstimos originais, respeitando o disposto no art. 17, desde que o material não esteja reservado.

Art. 17. Não será feita renovação de empréstimos no balcão de atendimento sem que o(a) usuário(a) apresente o material que deseja renovar. Nesse caso, será feita a devolução de cada item apresentado fisicamente, e, na inexistência de impedimentos, realizado novo empréstimo para o usuário.

Art. 18. A renovação não será concedida se o(a) usuário(a) estiver com circulações em atraso, com qualquer outra pendência na Biblioteca ou, ainda, se houver reserva do material feita por outro usuário.

Art. 19. A Internet é um instrumento auxiliar na prestação dos serviços da Biblioteca, sendo que problemas de *hardware* e *software* ou outros fora do controle da Biblioteca não são atenuantes das responsabilidades do usuário para isentar-se das penalidades derivadas do descumprimento de qualquer das regras deste Regulamento.

§ 1º Caso o(a) usuário(a) não consiga acesso para renovação via Internet, deverá dirigir-se à Biblioteca, de posse do material emprestado, até a data do vencimento.

§ 2º O aviso de data de devolução, enviado diariamente pelo sistema a todos(as) usuários(as) que possuem *e-mail* cadastrado, é um serviço que visa lembrar o prazo de renovação. A Biblioteca não se responsabiliza por falhas de conexão, endereço de *e-mail* indisponível ou outras situações que impeçam o recebimento desse lembrete.

§ 3º O não recebimento de aviso de data de devolução ou lembrete de renovação não implica a isenção de pagamento de multa por atraso.

Art. 20. Fica vedada a renovação de livros via Internet para Egressos.

Seção IV

Da devolução de empréstimos e penalidades

Art. 21. A devolução será efetivada mediante a entrega do material na Biblioteca.

Art. 22. A não devolução de material de empréstimo no prazo fixado implicará pagamento de multa pelo(a) usuário(a), valor a ser estabelecido pelo Instituto Metodista Centenário (IMC), definidas as seguintes condições:

I – para materiais sob regime de empréstimo domiciliar, a multa será por unidade e por dia útil de atraso;

II – para material sob regime de empréstimo por hora, a multa será por unidade e por hora de atraso;

III – a multa poderá ser abonada mediante doação de livros na área do curso que o aluno estiver matriculado, mediante indicação de títulos pela biblioteca. A doação será avaliada pela bibliotecária, que poderá abonar a multa ou não aceitar o material, neste caso, a multa permanecerá no sistema.

Art. 23. Débitos não quitados no momento da devolução permanecerão registrados no sistema, impedindo novos empréstimos e renovações até que sejam quitados.

Art. 24. Sendo o atraso na devolução decorrente de doença ou enfermidade, as penalidades poderão ser canceladas mediante apresentação de atestado médico.

Art. 25. Perda, extravio ou dano de material emprestado obriga o(a) usuário(a) a efetivar comunicação à Biblioteca e repor o material, nos seguintes termos:

I – biografia e literatura: permite-se substituir por qualquer edição, desde que não tenha alteração no conteúdo;

II – livro técnico ou material multimídia: deve ser repostado pela mesma edição da obra extraviada ou por edição posterior;

III – material esgotado: para o material esgotado para aquisição no mercado editorial, permite-se a substituição por outro material equivalente, segundo indicação da Coordenação da Biblioteca;

IV – *CD-ROM* contendo monografias ou trabalhos de conclusão: deve ser repostado por *CD-ROM* virgem gravável;

§ 3º O(a) usuário(a) terá o acesso restrito ao serviço de empréstimo de materiais até que seja efetuada a reposição do material danificado, extraviado ou perdido.

§ 4º O(a) usuário(a) que não efetuar a reposição do material terá tanto o cadastro como o acesso ao serviço de empréstimo de materiais bloqueados.

Art. 26. A apresentação de Boletim de Ocorrência Policial é necessária para justificar o abono da multa por atraso caso o material emprestado tenha sido roubado ou furtado

do(a) usuário(a), mas não o(a) exime de fazer a reposição do material, obedecido o disposto no artigo anterior.

Seção V **Da reserva de materiais**

Art. 27. Não serão aceitos pedidos de reserva dos seguintes materiais:

I – material que esteja disponível na Biblioteca;

II – material de consulta local;

III – obras de referência.

Art. 28. O material reservado ficará à disposição do solicitante até o dia seguinte ao da efetiva devolução.

Parágrafo único. O acompanhamento e o controle da reserva é de responsabilidade exclusiva do(a) usuário(a) solicitante, que deverá verificar, diariamente, se o material foi devolvido e se está a sua disposição.

CAPÍTULO VI **DA UTILIZAÇÃO DAS SALAS DE ESTUDO**

Art. 29. As salas de estudo da Biblioteca são destinadas, preferencialmente, para a realização de estudos em grupo, podendo ser utilizadas, caso não haja reserva, para estudo individual. É vedado o uso das salas aos(às) usuários(as) da comunidade externa.

§ 1º Somente poderá ser feita reserva das salas de estudo para grupos de 2 (duas) ou mais pessoas. Não será feita reserva para uso individual.

§ 2º O(a) usuário(a) responsável deverá solicitar com antecedência a reserva da(s) sala(s) de estudo da Biblioteca no balcão de atendimento ou por telefone.

§ 3º A retirada das chaves das salas de estudo somente poderá ser feita mediante a identificação no balcão de atendimento e o registro no sistema.

§ 4º Passados quinze (15) minutos da hora marcada, se o(a) usuário(a) não comparecer para retirar a chave, a reserva da sala será cancelada(a) automaticamente, e a sala será liberada para uso de quem estiver na espera.

§ 5º As salas de estudos serão reservadas por período não superior a 2 (duas) horas e deverão ser utilizadas por até 6 (seis) pessoas.

§ 6º Após a utilização, os(as) usuários(as) deverão devolver as chaves das salas de estudos no balcão de atendimento.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 30. É dever dos(as) usuários(as) da Biblioteca a adoção de comportamento e atitudes condizentes com o ambiente, cabendo-lhes:

- I – manter silêncio requerido pela atividade de estudo e pesquisa, sob pena de ser convidado a retirar-se do ambiente;
- II – respeitar e cumprir este Regulamento e as normas de funcionamento da Biblioteca;
- III – respeitar os(as) colaboradores(as) da Biblioteca;
- IV – cuidar com zelo dos espaços, livros e outros bens da Biblioteca;
- V – não fumar no interior do prédio;
- VI – não falar ao telefone no interior do prédio;
- VII – não recolocar os materiais utilizados nas estantes, devendo deixá-los sobre mesas do salão de estudos;
- VIII – solicitar ajuda ao(à) colaborador(a) para solucionar dúvidas ou pendências;
- IX – não sair da Biblioteca levando a chave da sala de estudos e/ou do guarda-volumes;
- X – não se alimentar no interior da Biblioteca.

Parágrafo único. O usuário que apresentar comportamento inadequado nas dependências da Biblioteca e que desrespeitar os deveres previstos neste Regulamento terá suspensão da prestação dos serviços da Biblioteca pelo período de 30 (trinta) dias.

Art. 31. Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação da Biblioteca do Instituto Metodista Centenário (IMC), cabendo recurso à Direção de Unidade do IMC.

Art. 32. Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação, conforme Resolução nº 007 de 09 de julho de 2018, revogadas as disposições em contrário.

Santa Maria-RS, 05 de Julho de 2018.