FACULDADES PEQUENO PRÍNCIPE – FPP

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

CURITIBA
2017

CAPÍTULO I
Do funcionamento

Art. 1º O horário de funcionamento da biblioteca da FPP é de segunda a sexta-feira das 8 às 22 horas e sábados das 8 às 13 horas.

Art. 2º A consulta ao acervo é livre, respeitadas as regras deste regulamento.

CAPÍTULO II
Dos usuários

Art. 3º São considerados usuários da biblioteca:

I – professores e demais funcionários da FPP
II – alunos de graduação, pós-graduação *Stricto Sensu* e *Lato Sensu* e técnico.

Art. 4º O cadastro do usuário é feito pela biblioteca no início do ano letivo, com base nas informações disponíveis na instituição.

Parágrafo único: O cadastro será válido pelo seguinte período:

I – para professores e funcionários, até a rescisão do seu contrato de trabalho com a instituição;
II – para alunos, até a baixa do registro no sistema.

CAPÍTULO III
Do porte de objetos

Art. 5º Ao usuário da biblioteca é permitido portar objetos de mão considerados necessários às atividades de estudo e pesquisa.

Parágrafo único: É permitida a entrada portando computador pessoal e sua maleta, sendo que neste caso, o usuário deverá consentir em abertura e verificação na saída.

Art. 6º O usuário deve deixar bolsas, pastas, sacolas e demais objetos trancados no guarda-volumes, cuja chave deve ser solicitada ao funcionário da biblioteca e entregue mediante apresentação da cédula de identidade ou crachá da instituição.
§ 1º A FPP não se responsabiliza pelo material guardado no guarda-volumes,

sendo este de uso exclusivo para o período em que o usuário permanecer na biblioteca.

§ 2º O usuário é responsável pela chave do armário, cujo extravio ou danificação implica o pagamento da taxa de R$ 10,00 e o bloqueio de acesso ao sistema de empréstimo até o pagamento desta taxa.

§ 3º Os armários que estiverem fechados até o encerramento das atividades da biblioteca, serão abertos e terão seu conteúdo retido até o pagamento da multa de R$ 10,00. O acesso ao sistema de empréstimo ficará bloqueado até o pagamento desta multa.

Art. 7º È vedada a entrada na biblioteca de usuários portando alimentos e bebidas.

CAPÍTULO IV
Da conduta na biblioteca

Art. 8º Nas instalações da biblioteca é vedado:

I – fumar;
II – conversar em voz alta;
III – atender ao telefone celular;
IV – proferir palestras, aulas e preleções.

Art. 9º Comportamento inadequado nas instalações da biblioteca implica na suspensão pelo período de 30 dias.

CAPÍTULO V
Do empréstimo

Art. 10º O empréstimo é realizado somente mediante apresentação da cédula de identidade ou crachá da instituição.

Art. 11º As obras indicadas pelos professores como livros básicos têm um exemplar reservado para consulta local ou para cópias na instituição durante a semana mediante apresentação da cédula de identidade ou crachá da instituição.

Parágrafo único: Os livros de consulta local poderão ser emprestados a partir de sexta-feira respectivamente no termino de cada curso. Deverão ser devolvidos na segunda feira no inicio das aulas.

Art. 12º Os periódicos são emprestados somente aos professores e pelo período de 5 (cinco) dias.

Parágrafo único: Para os demais usuários, o acesso aos periódicos é permitido para consulta local e reprodução nas dependências da instituição mediante apresentação da cédula de identidade ou crachá da instituição.

Art. 13º Os trabalhos de conclusão dos cursos de graduação (TCC) e pós-graduação, dissertação e teses não podem ser tomados por empréstimo sendo permitida a consulta local e reprodução nas dependências da instituição, mediante apresentação da cédula de identidade ou crachá da instituição.

I – Obras de Circulação Restrita e Acervo de Referência.

Parágrafo único: O material mencionado pode se emprestado, em caráter especial, mediante autorização do bibliotecário responsável.

Art. 14º A quantidade de materiais emprestados e o prazo para empréstimo variam conforme o disposto a seguir:

I – alunos de graduação podem tomar emprestados 4 (quatro) livros técnicos pelo prazo de 7 dias e funcionários podem tomar emprestados 3 (três) livros técnicos pelo prazo de 7 (sete) dias, podendo ser renovado desde que não tenha reserva para o livro. È permitida a reserva do livro que estiver emprestado.

II – alunos de pós-graduação *Stricto Sensu* e *Lato Sensu* podem tomar emprestados 3 (três) livros técnicos pelo prazo de 30 (trinta) dias prorrogáveis por mais 30 dias;

III – professores podem tomar emprestados 3 (três) livros técnicos pelo prazo de 15 (quinze) dias prorrogáveis por mais 15 dias (se o livro não estiver em espera).

IV - É permitido o empréstimo de um único exemplar de cada título por usuário.

Art. 15º Sempre que precisar de ajuda para localizar materiais do acervo, o usuário deve recorrer ao funcionário responsável.

Art. 16º Os materiais consultados devem ser deixados sobre as mesas, não devem ser recolocados nas estantes.

Art. 17º A não devolução do material no prazo fixado implica no pagamento de multa, a saber:

I – R$ 1,50 (hum real e cinqüenta centavos) por unidade de material bibliográfico por hora de atraso para o material de consulta local, além do bloqueio de acesso ao sistema de empréstimo por 30 (trinta) dias caso esse atraso seja superior a 12 (doze) horas;

II – R$ 1,50 (um real e cinqüenta centavos) por livro por dia de atraso, para livro tomado por empréstimo.

III – O usuário que entrar na biblioteca com material emprestado e deixá-lo sobre as mesas, sem devolvê-lo, pagará a multa correspondente ao atraso na devolução.

Parágrafo único: A não devolução de qualquer material bibliográfico e pendência com multa impedirá novos empréstimos, trancamento de matrícula, re-matrícula, emissão de diplomas, certificados e rescisão de contrato de trabalho.

Art. 18º Em casos de empréstimo entre bibliotecas:

I – o prazo de empréstimo da obra é estipulado pela biblioteca fornecedora;

II – o usuário será responsabilizado pela retirada e a devolução da obra e por penalidades no caso de atraso e de extravio.

CAPÍTULO VI
DA RENOVAÇÃO

Art.19º O empréstimo poderá ser renovado pessoalmente, mediante apresentação do respectivo material, juntamente com o cartão de identificação no Balcão de Empréstimo, via internet, por meio da Biblioteca On-line no site da Faculdade, e desde que não haja pedido de reserva.

Art.20º A renovação poderá ser feita pela Biblioteca On-line no site da Faculdade, permitida 3 vezes subsequentes, após isso, é necessário que o usuário apresente o material no Balcão de Empréstimo para realizar um novo empréstimo. Não é permitida a renovação de livro que está na lista de reserva.

Art.21º A renovação não será viabilizada caso usuário possua material de informação em atraso, multa ou se a obra já estiver reservada por outro usuário.

CAPÍTULO VII

Da reserva

Art.22º A reserva deverá ser feita pelo usuário no Terminal de Consulta, Balcão de Empréstimo ou pela Biblioteca On-line no site da Faculdade. Para efetivar este serviço, o usuário deverá ter sua senha. O usuário poderá solicitar reserva do material, desde que o mesmo esteja emprestado. Os usuários são responsáveis pelo gerenciamento das suas reservas.

Art.23º O material emprestado terá apenas 01 (uma) reserva.

Art.24º O usuário poderá reservar apenas 01 (um) exemplar de cada título. Caso isso não ocorra, uma das reservas será anulada.

Art.25º O material ficará reservado para o usuário até 02 (dois) dias após a data da devolução.

Art.26º O usuário não poderá reservar o material que esteja em seu poder. Caso isso ocorra, a reserva será cancelada.

Art.27º O usuário que se encontrar em atraso na devolução de materiais, não poderá efetuar reservas.

Do uso do computador

Art. 28º É permitido:

I – O aceso a sites de conteúdos estritamente acadêmicos para uso no preparo de trabalhos científicos.

Art. 29º É vedado:

I – baixar arquivos e programas na própria máquina em uso.

CAPÍTULO VII
Disposições gerais

Art. 30º A perda do material emprestado implica na reposição do mesmo ou em pagamento equivalente ao valor de mercado.

Parágrafo único: Caso o material não esteja disponível no mercado para aquisição, será substituído por outro equivalente, segundo indicação da Direção Acadêmica.

Art. 31º São considerados dias úteis os dias em que a biblioteca estiver aberta, com seu horário de funcionamento normal.

Art. 32º Os casos omissos no presente Regulamento são resolvidos pela direção da FPP.

Art. 33º Este Regulamento entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Curitiba,