



REGULAMENTO PARA UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA DO ITPAC PALMAS

ITPAC PALMAS

ITPAC
PALMAS - TO

AFVA

Sumário

| | |
|--|-----------|
| CAPÍTULO 1 – DA FINALIDADE..... | 3 |
| CAPÍTULO 2 – DESTINAÇÃO..... | 3 |
| CAPÍTULO 3 – DA CARACTERIZAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS..... | 3 |
| CAPÍTULO 4 – DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO | 4 |
| CAPÍTULO 5 – DA INSCRIÇÃO NA BIBLIOTECA | 4 |
| CAPÍTULO 6 – DO USO DAS DEPENDÊNCIAS DA BIBLIOTECA..... | 5 |
| CAPÍTULO 7 – DO USO DO GUARDA-VOLUMES..... | 6 |
| CAPÍTULO 8 - DO EMPRÉSTIMO..... | 7 |
| CAPÍTULO 9 – DO EMPRÉSTIMO OVER NIGHT | 9 |
| CAPÍTULO 10 – DAS DEVOLUÇÕES DE EMPRÉSTIMOS | 9 |
| CAPÍTULO 11 – DA RENOVAÇÃO DE EMPRÉSTIMO..... | 10 |
| CAPÍTULO 12 – DAS RESERVAS DE MATERIAIS | 11 |
| CAPÍTULO 13 – DA MULTA DE EMPRÉSTIMOS..... | 12 |
| CAPÍTULO 14 – DAS PENALIDADES | 12 |
| CAPÍTULO 15 – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS USUÁRIOS PARA COM ACERVO DA BIBLIOTECA | 13 |
| CAPÍTULO 16 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS..... | 14 |

CAPÍTULO 1 – DA FINALIDADE

Art. 1º - O regulamento da Biblioteca do ITPAC Palmas foi elaborado para:

- a) Informar aos usuários sobre as normas de funcionamento dos serviços prestados pela biblioteca;
- b) Informar aos usuários sobre horário de funcionamento e formas de acesso;
- c) Organizar e disciplinar o acesso aos materiais que constam no acervo.

CAPÍTULO 2 – DESTINAÇÃO

Art. 2º - A Biblioteca destina-se, primordialmente, aos alunos regularmente matriculados em qualquer nível de ensino do ITPAC Palmas, bem como aos professores, colaboradores e comunidade externa.

Parágrafo único – A comunidade externa e os egressos poderão utilizar as dependências da Biblioteca e realizar consultas in-loco não sendo permitido, nestes casos, a retirada de qualquer tipo de material.

CAPÍTULO 3 – DA CARACTERIZAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

Art. 3º - A Biblioteca do ITPAC Palmas dispõe de estrutura adequada, implantada com o fim de organizar, armazenar e disseminar informações, de modo a atender, com eficiência, as necessidades de estudo e pesquisa de seus usuários, visando subsidiar as ações educacionais do ITPAC Palmas.

Art. 4º – O acervo é disponibilizado para consulta local e empréstimo domiciliar, conforme art. 2º.

CAPÍTULO 4 – DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 5º - O funcionamento da Biblioteca durante o período letivo será de segunda à sexta de 08h às 21h, aos sábados de 08h às 12h.

Parágrafo único – Durante o período de recesso acadêmico, a Biblioteca funcionará em horário especial, previamente divulgado.

CAPÍTULO 5 – DA INSCRIÇÃO NA BIBLIOTECA

Art. 6º - Poderão inscrever-se na Biblioteca do ITPAC Palmas:

- a) Alunos regularmente matriculados no semestre vigente;
- b) Professores do ITPAC Palmas;
- c) Colaboradores do ITPAC Palmas.

Art. 7º - A inscrição do (s) aluno (s) se confirmará após a efetivação da matrícula no semestre vigente. O aluno deverá manter seu cadastro atualizado junto à Secretaria Geral e Biblioteca, comunicando imediatamente quaisquer mudanças de endereço, telefone e principalmente e-mail.

Art. 8º - A inscrição dos alunos terá validade enquanto os mesmos estiverem devidamente matriculados no ITPAC Palmas.

Art. 9º - Docentes e demais colaboradores do ITPAC Palmas permanecerão cadastrados na Biblioteca, enquanto estiverem oficialmente vinculados à Instituição. O (s) docente(s) e colaborador (es) deverão manter seu cadastro atualizado junto ao Departamento Pessoal e Biblioteca, comunicando imediatamente quaisquer mudanças de endereço, telefone e principalmente e-mail.

Art 10º - A carteirinha da Biblioteca é confeccionada assim que os alunos efetuam e confirmam a matrícula no semestre vigente. Essa é de uso exclusivo de seu titular e deverá ser apresentada em todos os serviços da biblioteca.

CAPÍTULO 6 – DO USO DAS DEPENDÊNCIAS DA BIBLIOTECA

Art. 11º - Bolsas, mochilas, pastas, fichários, sacolas, envelopes, jalecos e similares devem ser deixados no guarda-volumes, na entrada da Biblioteca. O usuário deverá solicitar a chave no guarda-volumes.

Art. 12º - A utilização das salas de estudo em grupo será por ordem de chegada. A Biblioteca não se responsabiliza pelos objetos deixados sobre as mesas e/ou dentro das salas de estudo.

Art. 13º - Não é permitido no recinto da Biblioteca:

- a) Desacatar os colaboradores do setor;
- b) Uso de telefone celular com volume alto;
- c) Fumar;
- d) Consumir ou portar qualquer tipo de bebida ou alimento;
- e) Utilizar-se de aparelhos sonoros;
- f) Falar em tom de voz alto;
- g) Fazer uso de estiletes, tesouras, facas, canivetes, e similares dentro da Biblioteca;
- h) Uso de material que produza chamas.

Art. 14º – Para ter acesso e dispor do espaço da Biblioteca, o usuário se obriga a:

- a) Colaborar para manter a Biblioteca um ambiente propício ao estudo e à pesquisa;
- b) Respeitar as instruções dos colaboradores da Biblioteca;
- c) Respeita avisos e recomendações das condições de uso da Biblioteca;
- d) Respeitar avisos e recomendações das condições de uso da Biblioteca.

CAPÍTULO 7 – DO USO DO GUARDA-VOLUMES

Art. 15° - O uso do guarda-volumes é destinado à comunidade acadêmica e visitantes da Biblioteca. Para fazer uso do guarda-volumes o usuário deverá fazer o empréstimo da chave do cadeado do escaninho no balcão de atendimento.

§ 1° O guarda-volumes deverá ser utilizado pelo usuário, exclusivamente, enquanto o mesmo encontrar-se utilizando a Biblioteca. O material que o usuário não pode portar dentro da Biblioteca, deverá ficar trancado no guarda-volumes até o término da consulta, sendo proibido o usuário ocupá-lo sem estar na Biblioteca ou deixar pernoitar materiais dentro dos mesmos. Os colaboradores da Biblioteca não se responsabilizarão por materiais deixados fora dos escaninhos e nem por chaves perdidas.

§ 2° O uso do guarda – volumes é individual e intransferível, sendo de inteira responsabilidade do usuário a guarda da chave em seu poder. O usuário não poderá deixar seus materiais no guarda-volumes e sair da Biblioteca levando consigo a chave. Se isso ocorrer, o usuário que está em posse da chave sem estar fazendo o uso da Biblioteca ficará suspenso do serviço de empréstimo por ter impossibilitado outro usuário de fazer uso do guarda-volumes.

§ 3° A equipe e gestão da Biblioteca não se responsabilizaram por materiais pessoais extraviados na biblioteca.

Art. 16° - No caso de perda, extravio ou danos à chave ou o guarda-volumes, o usuário responderá pelo prejuízo causado na forma estabelecida no Art. 17°. O usuário deverá comunicar, imediatamente, a perda ou extravio da chave em seu poder. O mesmo pagará uma taxa para reposição da mesma e ficará suspenso do serviço de empréstimo até que o ressarcimento seja feito.

Art. 17° - À Biblioteca é permitida a cobrança das seguintes taxas:

- a) Aquisição de um novo cadeado ou valor cobrado pelo chaveiro para fazer a cópia da chave;
- b) Conserto de fechadura (valor cobrado pelo chaveiro);

CAPÍTULO 8 - DO EMPRÉSTIMO

Art. 18° - O empréstimo de material do acervo é facultado aos alunos, professores e colaboradores do ITPAC Palmas que estejam devidamente cadastrados no sistema da Instituição.

Art. 19° - No ato da retirada de qualquer material, todos os usuários deverão apresentar a carteirinha da biblioteca, que é solicitado no Balcão de Atendimento. Sendo que professores e colaboradores da Instituição poderão fazer o uso da Identidade Funcional (crachá).

Art. 20° - Se, ao efetuar o empréstimo ou retirar qualquer obra da estante, o usuário constatar que o mesmo está danificado ou com qualquer defeito decorrente do uso, deverá comunicar imediatamente ao atendente da Biblioteca, para não ser responsabilizado pelo dano e se resguardar, dessa forma, da obrigação de ressarcir.

Art. 21° - Nenhum usuário poderá emprestar obras a mais que o permitido e não será permitido o empréstimo de 02 (dois) ou mais exemplares idênticos para o mesmo usuário.

Art. 22° - O empréstimo de material é pessoal e intransferível, não sendo possível realizar o empréstimo em nome de terceiros, salvo em casos especiais, como por exemplo, licença maternidade e aluno no regime de Assistência Pedagógica Domiciliar (APD), com procuração de próprio punho e carteirinha do aluno e do documento de identidade do procurador.

Art. 23° - É de responsabilidade de cada usuário acompanhar a data de devolução de todos os materiais emprestados em seu registro na Biblioteca.

Art. 24° - Os prazos de empréstimo domiciliar estão especificados por categoria de usuário, conforme se segue:

- a) O prazo de empréstimo de materiais para acadêmico e colaboradores é de 7 (sete) dias consecutivos, com limite de 3 (três) materiais para cada usuário;
- b) O prazo de empréstimos para professores é de 10 (dez) dias consecutivos, com limite de 5 (cinco) materiais para cada professor;
- c) À comunidade externa não é permitido efetuar empréstimo.

Parágrafo único – Nos períodos de férias o (s) empréstimo (s) ficarão suspenso, somente será liberada a consulta local.

Art. 25° - Não poderão ser emprestados obras consideradas:

- a) Obras de referências (dicionários, enciclopédias);
- b) Obras que estejam na lista de reserva;
- c) Jornais; (se não for exemplar único);
- d) Obras de consulta local (tarja vermelha);
- e) Acervo de TCC's (trabalhos de conclusão de cursos);
- f) Outras que a critério da (o) bibliotecária (o) não possam sair da biblioteca;

§1° Não havendo reserva, os materiais poderão ser renovados;

§2° Os materiais adicionais que acompanham livros didáticos poderão ser emprestados pelo mesmo período que os livros aos quais pertencem, se o usuário estiver no limite de empréstimo;

Art. 26° - Os prazos de empréstimo de obras de consulta local (tarja vermelha) poderão ser emprestados por 1 (uma) hora, podendo ser renovadas, pelo mesmo prazo, no Balcão de Atendimento mediante apresentação da carteirinha da biblioteca e o material.

Art. 27° - Obras de Referência (dicionários, enciclopédias) são materiais de consulta local (tarja vermelha), e não serão emprestados.

Parágrafo único – A Biblioteca é reservado o direito de alterar os prazos de empréstimos, fixados neste regulamento, nas situações que julgar necessário.

CAPÍTULO 9 – DO EMPRÉSTIMO OVER NIGHT

Art. 28° - O empréstimo Over Night é um dos serviços oferecidos pela Biblioteca do ITPAC Palmas, permitindo ao usuário empréstimos de livros da Coleção de Consulta diariamente nos finais de semana e/ou feriados.

Art. 29° - O horário diário para liberação Over Night é às 19h45m (véspera de feriados a partir das 19h), a devolução deverá ser efetuada até as 08h do dia seguinte. O horário de liberação do Over Night no sábado é às 11h, com devolução para Segunda-feira, às 08h. Em caso de não devolução da publicação no horário previsto, o usuário receberá as penalidades do CAPÍTULO 12 desse Regulamento.

Art. 30° - Não é permitido reservar os livros da Coleção de Consulta para o empréstimo Over Night.

Art. 31° - Usuários suspensos do empréstimo domiciliar não poderão utilizar o empréstimo Over Night de nenhuma coleção.

CAPÍTULO 10 – DAS DEVOLUÇÕES DE EMPRÉSTIMOS

Art. 32° - As devoluções serão efetuadas somente no Balcão de Empréstimos da Biblioteca onde o (s) material (is) foi (ram) retirado (s). As devoluções serão efetuadas de segunda a sexta de 7h45m até as 19h50m e ao sábado das 08h às 11h50m.

Parágrafo Único – Após a devolução, o usuário deverá verificar seu e-mail e identificar se o comprovante de devolução consta em sua caixa de entrada.

Art. 33° - O usuário é responsável pelo material até que o processo de devolução esteja devidamente concluído pelo colaborador do setor.

Art. 34° - A biblioteca não se responsabiliza por materiais que estejam emprestados e deixados pelos usuários nas dependências da instituição.

CAPÍTULO 11 – DA RENOVAÇÃO DE EMPRÉSTIMO

Art. 35° - As obras emprestadas poderão ser renovadas, até 3 vezes, por igual período no Balcão de Atendimento da Biblioteca e/ou via internet pelo Portal do Aluno e Portal do Professor, desde que não haja reserva para a obra e/ou nenhuma pendência do usuário (multa e/ou obras em atraso).

Parágrafo único – Obras em atraso não podem ser renovadas. Neste caso o usuário deverá comparecer a Biblioteca com a(s) obra(s) em mãos para devolução e fazer o pagamento da multa para realizar novos empréstimos.

Art. 36° - A renovação deverá ser efetuada, preferencialmente, com no mínimo (01) um dia de antecedência ao vencimento, no balcão de atendimento da biblioteca e/ou via Portal do Aluno e Portal do Professor, se for presencial terá que apresentar a carteirinha da biblioteca e o (s) material (is) que estão com o usuário.

Parágrafo único – A biblioteca não se responsabiliza pela não renovação dos livros onlie, devidos a fatores extras como, por exemplo, dificuldades no sinal de internet, incompatibilidade de programas, dificuldades de hardware, viagens, etc... E devido a esses fatores, recomendamos a renovação com um dia de antecedência do prazo de vencimento, para caso a renovação não seja bem-sucedida, você possa efetuar sua renovação no balcão de atendimento da biblioteca.

CAPÍTULO 12 – DAS RESERVAS DE MATERIAIS

Art. 37° - Serão feitas reservas de material do acervo nas seguintes condições:

- a) Quando o material de interesse não estiver disponível na Biblioteca;
- b) Quando o usuário não estiver suspenso e/ou com obras em atraso.

Parágrafo único – O sistema não permite reservas de títulos que já se encontram em poder do usuário.

Art. 38° - As reservas poderão ser efetuadas no balcão de atendimento e/ou via internet pelo Portal do Aluno ou Portal do Professor.

Art. 39° - A Biblioteca disponibiliza uma lista de reserva diária, atualizada duas vezes ao dia. Essa lista encontra-se disponível no Quadro de Avisos. Nela o usuário pode acompanhar andamento de sua reserva.

Art. 40° - Após a solicitação da reserva aos colaboradores da biblioteca, o usuário ficará responsável a manter-se informado sobre o andamento de sua reserva (confirmado, reservado).

Art. 41° - A obra reservada ficará à disposição do interessado por 24 horas, a partir de sua liberação. Findo este prazo, a respectiva reserva será cancelada automaticamente pelo sistema e, caso exista lista de espera, será repassada para o usuário seguinte.

Parágrafo único – É de responsabilidade do usuário, acompanhar sua (s) reserva (s) e empréstimo (s) pessoalmente com a carteirinha da biblioteca no balcão de atendimento da biblioteca e/ou via internet pelo Portal do Aluno ou Portal do Professor.

CAPÍTULO 13 – DA MULTA DE EMPRÉSTIMOS

Art. 44° - Todos os usuários com material em atraso ficarão impossibilitados de realizar novos empréstimos, renovações e reservas até que a quitação da (s) multa (s).

Art. 45° - A aplicação da multa será calculada da seguinte forma:

a) Obras sem reserva: Multa no valor de R\$4,00 (quatro reais) por cada dia de atraso e por cada material emprestado;

b) Obras com reserva: Multa no valor de R\$8,00 (oito reais) por cada dia de atraso e por cada material emprestado;

c) Obras de consulta local (tarja vermelha) que estão no empréstimo Over Night ou saíram de empréstimo para reprografia, após o prazo de devolução estabelecido no Balcão de Empréstimo, acarretará multa no valor de R\$4,00 (quatro reais) por hora de atraso.

CAPÍTULO 14 – DAS PENALIDADES

Art. 46° - O (s) usuário (s) penalizado (s) estará (ão) aptos a utilizar os serviços da biblioteca somente após quitar (em) o (s) débito (s) referente (s) à (s) multa (s) da biblioteca.

Art. 47° - A multa é aplicada pelo sistema RM Biblio, a multa incide sobre dias corridos (exceto domingos e feriados). Não há cancelamento e/ou transferência de multa.

Art. 48° - O extravio ou danificação de materiais da Biblioteca implicará, obrigatoriamente, na reposição por outro do mesmo título, autor, edição igual ou superior.

Parágrafo único – No (s) caso (s) do material encontra-se esgotado (s), o mesmo deverá ser substituído por outro similar e de igual valor, indicado pelo responsável da Biblioteca.

Art. 49° - O usuário que estiver em atraso na devolução de qualquer material ou possuir suspensão e/ou material extraviado ou danificado, não poderá fazer um novo empréstimo, renovação ou reserva.

Art. 50° - A perda da carteirinha da biblioteca, o usuário deverá solicitar 2ª via na biblioteca, após pagar uma taxa no setor de Atendimento ao Aluno.

Art. 51° - O usuário que for flagrado danificando mesas, cadeiras, cabines, paredes etc. sofrerá penalidades de acordo com a Diretoria.

CAPÍTULO 15 – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS USUÁRIOS PARA COM ACERVO DA BIBLIOTECA

Art. 52° - O usuário é responsável pelo material da Biblioteca em seu poder, devendo devolvê-lo ou renová-lo de acordo com as normas estabelecidas neste regulamento. Caso a consulta seja local, não realizar a reposição das obras nas estantes, as mesmas devem permanecer sobre as mesas de estudo disponíveis no espaço do acervo.

Art. 53° - Zelar pela conservação do patrimônio da Biblioteca e cuidar do material a fim de preservá-lo, não sendo permitido causar-lhe qualquer dano: riscar, amassar, dobrar, marcar (dobrar páginas e orelhas do material), grampear, encapar, adesivar, molhar e sujar.

Art. 54° - Reparar, substituir ou indenizar à Biblioteca caso venha causar danos aos materiais e instrumentos técnicos.

Parágrafo único – Em caso de roubo, o Boletim de Ocorrência não isenta o usuário da obrigação de repor o material à Biblioteca.

Art. 55° - Ao término (conclusão de curso) ou interrupção do vínculo com a instituição (trancamento, desistência, cancelamento, transferência ou desligamento, entre outros), os usuários deverão regularizar a situação com a biblioteca, devolvendo todos os

materiais pendentes. Na impossibilidade de entrega do material pendente, a reposição deverá ser negociada com a biblioteca.

CAPÍTULO 16 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 56° - Todos os usuários comprometem-se a acatar as normas em vigor e o não cumprimento sujeita ao usuário às penalidades previstas.

Art. 57° - O usuário que descumprir quaisquer uma das normas estabelecidas neste regulamento estará sujeito a seguintes penalidades: advertência formal, ou suspensão do uso dos serviços da biblioteca.

Art. 58° - Será de responsabilidade da Biblioteca, em conjunto com a Direção Acadêmica do ITPAC Palmas, resolver casos omissos ou não previstos por este Regulamento.

Art. 59° - Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Assinatura do Responsável do Setor